GEWAN | LRA 4.5

Benutzerhandbuch für Landratsämter

Erstellt von Franz Freko

(c) 2012 Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung

Inhaltsverzeichnis:

1. EINFÜHRUNG 4

1.1 Ansprechpartner 4

1.2 Systemvoraussetzungen, Installation und Administration 4

1.3 Begriffe und häufig vorkommende Eingabefeldarten 4
1.3.1 Auswahlboxen 4
1.3.2 Datumsfelder 5
1.3.3 Adressdaten 5

1.4 Bedienungshinweise 6

1.5 Die Neuerungen von GEWAN 4.5 6
1.5.1 Die Neuerungen von GEWAN 4.5.0 6

2. ANMELDUNG IM STARTMENÜ 7

2.1 Kennwort ändern 7

2.2 Das Startmenü von GEWAN 8

2.3 Das Gewerbemeldungsmenü 10

2.4 Das Gewerbeauskunftsmenü 11

2.5 Das Verwaltungsmenü 12

2.6 Benutzereinstellungen 13

3. BEARBEITUNG DER GEWERBEMELDUNGEN 14

3.1 Die Gemeindeübersicht 14

3.2 Prüfung der Meldungen einer Gemeinde 16

3.3 Ansicht der Korrekturmeldungen 20

3.4 Ansicht der Beanstandungen 22

4. DIE SUCHFUNKTIONEN IN GEWAN 24

4.1 Die Betriebssuche 24
4.1.1 Die Betriebssuche über Betriebsdaten 24
4.1.2 Die Betriebssuche über Personendaten 27

4.2 Die Personensuche 30
4.2.1 Die Suche nach natürlichen Personen 30
4.2.2 Die Suche nach juristischen Personen 32

5. DAS AUSKUNFTSMENÜ 34

5.1 Die Betriebsauskunft 34

5.2 Die Personenauskunft 39

5.3 Die Auskunftsübersicht ... 44

6. DIE DRUCKPROGRAMME ... 46

6.1 Die Druckvorschau ... 47

6.2 Druck von Leerformularen ... 48

6.3 Erstellen eines GZR- bzw. BZR-Formulars ... 49
6.3.1 Druck des Formulars GZR1 (Meldung an das GZR - nat. Person) ... 49
6.3.2 Erstellen des Formulars GZR2 (Meldung an das GZR – jur. Person) ... 52
6.3.3 Erstellen des Formulars GZR3 (Auskunft aus dem GZR über nat. Person) ... 55
6.3.4 Erstellen des Formulars GZR4 (Auskunft aus dem GZR über jur. Person) ... 58
6.3.5 Erstellen des Formulars GZR5 (Auskunft aus dem GZR über nat. Person) ... 60
6.3.6 Erstellen des Formulars GZR6 (Auskunft aus dem GZR über jur. Person) ... 62
6.3.7 Erstellen des Formulars BZR3 (Antrag auf Führungszeugnis) ... 64
6.3.7.1 Druck des Formulars BZR3 ... 64
6.3.7.2 Elektronische Anfrage des Formulars BZR3 ... 65
6.3.8 Erstellen des Formulars BZR4 (Ersuchen um Auskunft aus dem BZR) ... 69

6.4 Fremdpersonen ... 71
6.4.1 Natürliche Fremdperson ... 72
6.4.2 Juristische Fremdperson ... 73
6.4.3 Sonstige Fremdperson ... 74

7. DIE STATISTIKFUNKTIONEN ... 75

7.1 Zahl der Betriebe und Personen ... 75

7.2 Zahl der Meldungen ... 76

7.3 Die Betriebsstatistik ... 77
7.3.1 Auswahl der Betriebe nach Rechtsform ... 78
7.3.2 Auswahl der Betriebe nach Art des Betriebes ... 79
7.3.3 Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit ... 80
7.3.4 Auswahl der Betriebe nach der Zahl der Beschäftigten ... 82
7.3.5 Auswahl der Betriebe nach dem Ortsteil ... 83
7.3.6 Auswahl der Betriebe nach dem Selbständigkeitsgrad ... 84

8. DER VERWALTUNGSDIALOG UND DIE ONLINE-HILFE ... 85

8.1 Benutzerprofil ... 85

8.2 Befugnisse zuweisen ... 87

8.3 Das Landratsamtsprofil ... 88

8.4 Benutzer (ent)sperren ... 89

8.5 Kennwort neu setzen ... 90

8.6 Die Druckverwaltung – Interne Verteiler ... 91

8.7 Die Online-Hilfe ... 92

9. DER EXPORT VON GEWERBEDATEN ... 93

10. INDEX ... 98

1. Einführung

Das Verfahren GEWAN dient zum Erfassen und Bearbeiten der Gewerbemeldungen bei den dafür vorgesehenen Behörden (Gemeinden, Gründeragenturen und Wirtschaftskammern), zur Online-Erfassung durch den Bürger, zur Prüfung durch die Landratsämter und zur elektronischen Weiterleitung sowohl an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen als auch an die zuständigen Lebensmittelkontrollstellen (Anwendung TIZIAN). Letztere erhalten derzeit nur die Grunddaten (Betriebsname, Betriebsanschrift und die ausgeübten Tätigkeiten). Die elektronische Weiterleitung erfolgt ausschließlich über den GEWAN | Verständigungsdienst, der den Gemeinden in Bayern kostenlos zur Verfügung steht. Um diesen Dienst nutzen zu können, müssen die Daten entweder über die Schnittstelle GEWAN | Webservice, die für Gewerbeprogramme kommerzieller Hersteller zur Verfügung steht, oder direkt über GEWAN | Gemeinde an GEWAN gesendet werden.

Sie können die in der zentralen Datenbank gespeicherten Daten per Schnittstelle über die Export-Funktion von GEWAN auch vor Ort halten und auswerten (s.a. GEWAN | Access-Handbuch) oder in andere Systeme (Beispiel: Wirtschaftsförderung / Anwendung Kwis) übertragen.

1.1 Ansprechpartner

Bei **Fragen** zu GEWAN können Sie sich während den Servicezeiten (Mo. – Do. 7:00 – 18:00 Uhr, Fr. 7:00 – 15:00 Uhr) an die GEWAN-Serviceline (Fon: 089/2119-4922, Fax: 089/2119-14922) wenden. Sie erreichen uns per Mail unter gewan@bayern.de. Weitere Informationen zu GEWAN erhalten Sie Im GEWAN | Gewerbeportal im Internet unter https://www.gewan.de/ und im Behördennetz unter https://gewan.bybn.de.

1.2 Systemvoraussetzungen, Installation und Administration

Die GEWAN-Anwendung ist zunächst zu administrieren (Kap. 8ff). Das Einrichten und Verwalten von GEWAN ist zusammen mit den Systemvoraussetzungen noch zusätzlich in den beiden Handbüchern für Installation und Administration entsprechend beschrieben.

1.3 Begriffe und häufig vorkommende Eingabefeldarten

Eine Gewerbean-, -um- oder -abmeldung wird auch als Meldung, Betrieb, Gewerbeanzeige bzw. Datensatz betitelt. Unter Altdaten sind die Meldungen zu sehen, die nicht elektronisch, sondern per Papier weitergeleitet wurden. Die Personenarten *natürliche Person* bzw. *juristische Person / Personengesellschaft* werden auch als *nat. Person* (NP) bzw. *jur. Person* (JP) bezeichnet.

1.3.1 Auswahlboxen

Hinter einigen Auswahlboxen befindet sich ein Button mit der Aufschrift „...“. Wenn Sie darauf klicken, lösen Sie eine Suche in der Datenbank aus, bei der die Auswahlbox mit allen relevanten Werten alphabetisch aufsteigend gefüllt wird. Gleichzeitig wird der erste Treffer der Suchergebnisliste in die Auswahlbox eingestellt. Diese Vorgehensweise ist zu empfehlen, wenn Sie die offizielle Schreibweise für das zu erzielende Ergebnis nicht kennen. Um die Auswahl einzuschränken, können Sie den/die Anfangsbuchstaben des zu suchenden Wortes angeben. Schreiben Sie beispielsweise „b“ in die Auswahlbox und lösen die Suche mit Klick auf den Button „...“ aus, wird die Auswahlbox ohne Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung mit allen Werten, die mit „B“ oder „b“ beginnen, gefüllt.

1.3.2 Datumsfelder

Sie können sämtliche Datumsfelder auf eine der folgenden Arten füllen, wobei TT für Tag, MM für Monat und JJ bzw. JJJJ für Jahr steht. Geben Sie das Jahr zweistellig ein, wird bei Zahlen ab 20 eine 19 davor gesetzt, d.h. Sie können ein Jahr zwischen 1920 und 2019 2stellig eingeben.

Den 14. Januar 2002 können Sie also auf folgende Arten eintragen:

TT.MM.JJJJ	(also 14.01.2002 oder 14.1.2002)
TT.MM.JJ	(also 14.01.02 oder 14.1.02)
TTMMJJJJ	(also 14012002)
TTMMJJ	(also 140102)

Um das aktuelle Tagesdatum einzugeben, genügt die Eingabe eines Leerzeichens mit anschließendem Drücken der Tabulator-Taste. Wenn Sie nur den Tag oder nur den Tag und den Monat angeben (den Kapitel nicht vergessen), wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr bzw. das aktuelle Jahr automatisch ergänzt.
Sie können auf die Eingabe des Tages bzw. des Tages und des Monats verzichten, indem Sie nur den Monat und das vierstellige Jahr oder nur das Jahr (mit einem führenden Kapitel) angeben. Den Januar 2004 bzw. das Jahr 2004 können Sie somit auf folgende Arten eintragen:

MM.JJJJ	(also 01.2004 oder 1.2004)
.JJJJ	(also .2004)
.JJ	(also .04)

Bei unbekanntem Datum können Sie „88888888“, „8.8.88“ oder „unbekannt“ eingeben. Beim Verlassen eines Datumsfeldes mittels der Tabulatortaste werden entsprechende Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Korrekte Daten werden in der Form TT.MM.JJJJ dargestellt.

1.3.3 Adressdaten

Da im GEWAN-Straßenverzeichnis die Groß/-Kleinschreibung berücksichtigt wird und ein Straßenname auch mit einem Kleinbuchstaben beginnen kann, wirkt sich dies bei der *Suchen*-Funktion aus (Kap. 4). Straßen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden nur gefunden, wenn die Suche mit dem entsprechenden Kleinbuchstaben ausgelöst wird.

Im System sind derzeit nur die Straßendateien der Gemeinden gespeichert, die die Komponente GEWAN | Gemeinde einsetzen. In einem späteren Ausbauzustand sollen alle Straßen Bayerns im System hinterlegt werden.

1.4 Bedienungshinweise

GEWAN arbeitet mit der üblichen Windows-Steuerung. Näheres dazu finden Sie in den Handbüchern zu Windows.

Hinweis: Mit Einführung der GEWAN-Version 4.4 ist die LRA-Komponente barrierefrei.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Eingabefeld oder Button oder Ähnlichen verweilen, wird eine Kurzbeschreibung (Tooltip) eingeblendet, die solange angezeigt wird, wie Sie den Mauszeiger über diesem Eingabefeld bewegen. Abhängig von Ihren Windows-Einstellungen wird der Tooltip nach ein paar Sekunden Bewegungslosigkeit (der Maus) wieder ausgeblendet. Die Cursorposition befindet sich in einem Feld an der Stelle, an die Sie geklickt haben.

Sie können die Spaltenreihenfolge der Trefferliste aus einer Suchanfrage ändern, indem Sie die Spaltenüberschrift mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Das Suchergebnis mit der Trefferanzahl steht rechts oberhalb der Überschriftenzeile. Die Liste ist standardmäßig nach dem Betriebsnamen alphabetisch aufsteigend sortiert. Sie können die Sortierreihenfolge durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift nach diesem Kriterium ändern und mit jedem weiteren Klick darauf die Sortierrichtung (aufsteigend oder absteigend) wechseln.

Mit der ESC-Taste können Sie nahezu alle aktiven Dialoge schließen. Alternativ können Sie offene Fenster mit Klick auf das Kreuz (rechts oben) schließen.

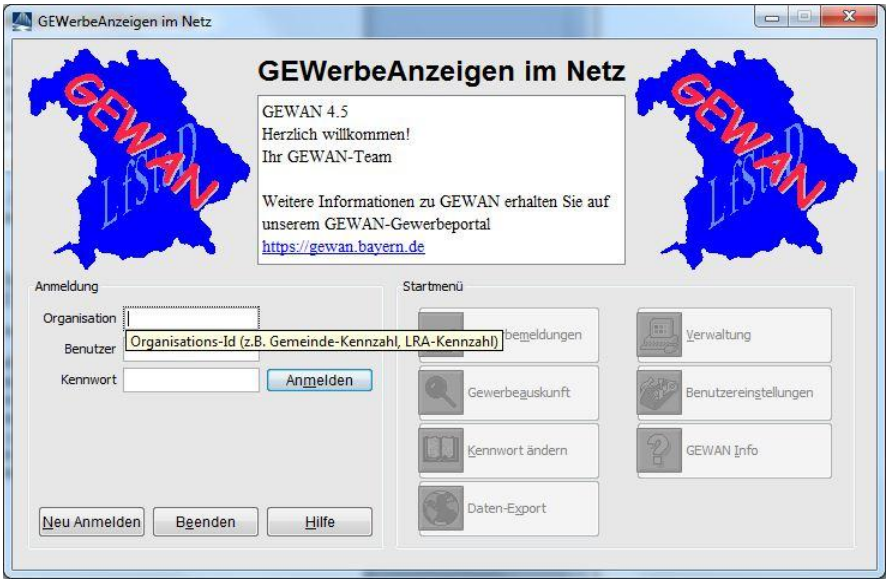
1.5 Die Neuerungen von GEWAN 4.5

Hinweis: Neuerungen, die die GEWAN einsetzenden Kommunen betreffen, können Sie im GEWAN-Benutzerhandbuch für Kommunen in Kap. 1.5 nachlesen.

1.5.1 Die Neuerungen von GEWAN 4.5.0

- Aktualisierung der GEWAN-Servicetelefon- und Faxnummern (Kap. 1.1)
- Neue Anschrift des LfStaD im GEWAN Infodialog, Aktualisierung auf Version 4.5.0 (Kap. 2.2)
- Neue Pflichtfelder beim Erfassen der Personen- und Registerdaten in der GEWAN-Oberfläche für Gemeinden (Handbuch für Gemeinden Kap. 3.1 und Kap. 3.3ff)
- Einbindung der zu Wirtschaftskammern zusammengefassten IHKs und HWKs in den Workflow des Gewerbemeldeprozesses (Handbuch für Gemeinden Kap. 2.3 und 8.4, Administrationshandbuch Kap. 4.1, Handbuch für Landratsämter Kap. 3ff, Handbuch für Wirtschaftskammern)

2. Anmeldung im Startmenü



Die Zugangsdaten für die erstmalige Anmeldung an GEWAN erhalten Sie vom BayLfStaD. Geben Sie die Kennzahl Ihrer Organisation, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort in die dafür vorgesehenen Felder des Startmenüs ein. Klicken Sie auf den Button *Anmelden*, um die Dialoge, für die Ihr Benutzer berechtigt ist, zu aktivieren. Sie können GEWAN alternativ auch mit der Return- oder Enter-Taste starten. Ist das System aktiviert und bleibt drei Stunden ohne Aktion, werden Sie zur erneuten Kennworteingabe aufgefordert (Installationshandbuch Kap. 5.3). Wenn Sie die Zugangsdaten falsch eingeben, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung. Nach 5maliger Falscheingabe wird der GEWAN-Zugang für den Benutzer gesperrt. Das Entsperren bzw. Setzen des Kennwortes kann durch einen Benutzer erfolgen, der die Befugnis dazu besitzt (Kap. 8ff).

2.1 Kennwort ändern

Bei der ersten Anmeldung am System und wenn das Kennwort abgelaufen ist, werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern (Kap. 8.5).

Geben Sie hierzu in der ersten Zeile Ihr bisheriges (aktuelles) Kennwort an. Schreiben Sie Ihr neues Kennwort in die zweite Zeile und bestätigen Sie es, indem Sie es in der dritten Zeile wiederholen. Das Kennwort muss mindestens fünf Zeichen lang sein und mindestens zwei Sonderzeichen (z.B. Ziffern) enthalten. Durch Klick auf den Button Speichern wird Ihr Kennwort geändert und ist drei Monate lang gültig. Ihre Änderung wird bestätigt. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie sich bei der Wiederholung des neuen Kennwortes verschreiben oder Ihr neues Kennwort nicht den Konventionen entspricht. Sie können das Kennwort jederzeit ändern.

2.2 Das Startmenü von GEWAN

Hinweis: Sie können GEWAN an einem Arbeitsplatz gleichzeitig mehrfach öffnen, um z.B. Auskünfte zu erteilen, während Sie die Gewerbeanzeigen einer Kommune prüfen.

In der Textbox sehen Sie aktuelle Informationen zu GEWAN. Über den Link können Sie direkt das GEWAN | Gewerbeportal aufrufen.

Durch Klick auf den Button *Neu Anmelden* werden alle Buttons außer *Anmelden, Neu Anmelden, Beenden,* und *Hilfe* deaktiviert. Sie können sich jetzt neu am System anmelden.

Der Klick auf den Button *Beenden* schließen Sie das GEWAN-Startmenü.

Durch Klick auf den Button *Hilfe* gelangen Sie in die Online-Hilfe (Kap. 8.7).

Über den Button *Gewerbemeldungen* gelangen Sie in den Dialog zum Prüfen (Genehmigen oder Beanstanden) der Gewerbemeldungen der kreisangehörigen Gemeinden, die entweder GEWAN | Gemeinde einsetzen oder den GEWAN | Webservice zur elektronischen Weiterleitung nutzen. GEWAN | Gemeinde einsetzende Gemeinden, die die Freischaltung für die Komponente GEWAN | Wirtschaftskammer erteilt haben, können diese Daten in ihren Bestand übernehmen. Dadurch gelangen die Daten ebenfalls zum Prüfen (Kap. 2.3 und 3).

Über den Button *Gewerbeauskunft* gelangen Sie in das Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4).

Durch Klick auf den Button *Kennwort ändern* können Sie Ihr Kennwort jederzeit ändern (Kap. 2.1).

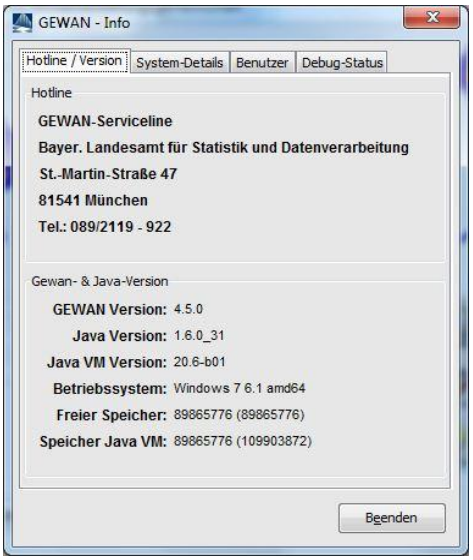
Durch Klick auf den Button *Daten-Export* können Sie die Daten, die von den kreisangehörigen Gemeinden an GEWAN | LRA weitergeleitet wurden, von der zentralen Datenbank exportieren und in die GEWAN | Access-Schnittstelle importieren (Kap. 9).

Im Dialog *Verwaltung* administrieren Sie GEWAN (Kap. 2.5 und Kap. 8).

Durch Klick auf den Button *Benutzereinstellungen* können Sie Einstellungen in GEWAN vornehmen, die sich nur auf Ihren Benutzer-Account beziehen (Kap. 2.6.).

Weitere Informationen erhalten Sie über das *GEWAN Info* Fenster. Darin sind u.a. die Daten der GEWAN-Serviceline und die GEWAN-Versionsnummer hinterlegt.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Telefonnummer der GEWAN-Serviceline hier im GEWAN-Info Dialog noch nicht aktualisiert wurde, da diese beim Versionsupdate noch nicht bekannt war.



System-Details erhalten Sie, wenn Sie auf den gleichnamigen Reiter klicken.

Die Registerkarte *Benutzer* enthält die in Ihrem Benutzerprofil hinterlegten spezifischen Daten.

Im *Debug-Status* können Sie einstellen, welche Meldungen aus welcher Stufe ausgegeben werden sollen. Standardmäßig ist der Schiebebalken (Debug-Level) in der Mitte (Stufe Warn) positioniert. Bitte ändern Sie diese Voreinstellung nur auf Anweisung der GEWAN-Serviceline.

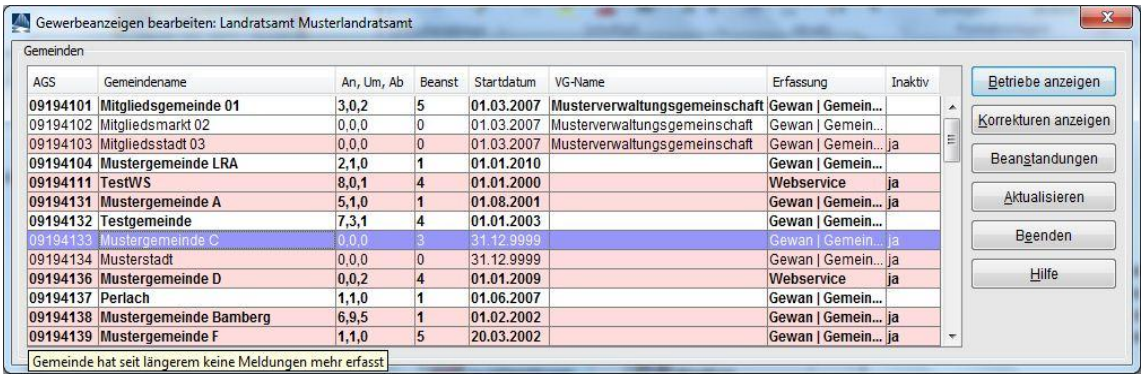
Bei den folgenden Fehlercodes bzw. Meldungen informieren Sie bitte die GEWAN-Serviceline, da der Zugriff auf GEWAN momentan nicht erfolgen kann:

- 3009 - der Fehler signalisiert ein Timeout der zentralen Datenbank. Wiederholen Sie in diesem Fall die eben gemachte Aktion (max. 5mal), bis der Fehler nicht mehr auftritt
- 3098 - der Fehler tritt beim Speichern auf und lässt keine Speicherung mehr zu
- 3145 oder 3148 - der Fehler signalisiert eine fehlende Verbindung zur zentralen Datenbank
- „string index out of range 15“ - tritt diese Meldung beim Anmelden an GEWAN auf, kann von diesem PC aus nicht auf die zentrale Datenbank zugegriffen werden. Möglicherweise besteht ein Zugriffsproblem in Zusammenhang mit den Einstellungen an der Firewall. Zur Lösung wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator
- 3061 – der Fehler lässt keine weitere Verarbeitung zu.

Die Fehlernummern 20270 oder 60100 sind allgemein gehaltene Fehlermeldungen. Ein Beispiel: Sie suchen mit bestimmten Kriterien einen Personendatensatz und erhalten keinen Treffer. In diesem Fall überprüfen Sie bitte die Suchkriterien, mit denen Sie die Suche gestartet haben. Es wird folgende Fehlermeldung eingeblendet:

2.3 Das Gewerbemeldungsmenü

In diesem Dialog können Sie alle meldepflichtigen Vorgänge (An-, Um-, Abmeldung) der am elektronischen Verständigungsdienst von GEWAN teilnehmenden kreisangehörigen Gemeinden zeitnah bearbeiten (Kap. 3). In der Übersicht fett markierte Kommunen (Kap. 3.1) haben zu prüfende Meldungen. Markieren Sie dazu die entsprechende Zeile durch Doppelklick oder klicken Sie auf den Button *Betriebe anzeigen* (Kap. 3.2).


Gewerbeanzeigen bearbeiten: Landratsamt Musterlandratsamt
Gemeinden
AGS | Gemeindename | An, Um, Ab | Beanst | Startdatum | VG-Name | Erfassung | Inaktiv
09194101 | Mitgliedsgemeinde 01 | 3,0,2 | 5 | 01.03.2007 | Musterverwaltungsgemeinschaft | Gewan | Gemein...
09194102 | Mitgliedsmarkt 02 | 0,0,0 | 0 | 01.03.2007 | Musterverwaltungsgemeinschaft | Gewan | Gemein...
09194103 | Mitgliedsstadt 03 | 0,0,0 | 0 | 01.03.2007 | Musterverwaltungsgemeinschaft | Gewan | Gemein... | ja
09194104 | Mustergemeinde LRA | 2,1,0 | 1 | 01.01.2010 | | Gewan | Gemein...
09194111 | TestWS | 8,0,1 | 4 | 01.01.2000 | | Webservice | ja
09194131 | Mustergemeinde A | 5,1,0 | 1 | 01.08.2001 | | Gewan | Gemein... | ja
09194132 | Testgemeinde | 7,3,1 | 4 | 01.01.2003 | | Gewan | Gemein...
09194133 | Mustergemeinde C | 0,0,0 | 3 | 31.12.9999 | | Gewan | Gemein... | ja
09194134 | Musterstadt | 0,0,0 | 0 | 31.12.9999 | | Gewan | Gemein... | ja
09194136 | Mustergemeinde D | 0,0,2 | 4 | 01.01.2009 | | Webservice | ja
09194137 | Perlach | 1,1,0 | 1 | 01.06.2007 | | Gewan | Gemein...
09194138 | Mustergemeinde Bamberg | 6,9,5 | 1 | 01.02.2002 | | Gewan | Gemein... | ja
09194139 | Mustergemeinde F | 1,1,0 | 5 | 20.03.2002 | | Gewan | Gemein... | ja
Gemeinde hat seit längerem keine Meldungen mehr erfasst
Betriebe anzeigen
Korrekturen anzeigen
Beanstandungen
Aktualisieren
Beenden
Hilfe

Hinweis: Wurde für eine Gemeinde über einen Zeitraum von mehr als 21 Tagen kein meldepflichtiger Vorgang auf der GEWAN-Datenbank gespeichert, wird die Zeile dieser Gemeinde rosafarben unterlegt.

Nicht meldepflichtige Vorgänge (Korrekturen) einer markierten Gemeinde können Sie über den Button *Korrekturen anzeigen* verfolgen (Kap. 3.3).

Die von Ihnen beanstandeten Meldungen liegen als Rückläufer bei der jeweiligen Gemeinde zum Bearbeiten vor. Wenn Sie eine Meldung beanstanden, die von einer Wirtschaftskammer erfasst wurde, liegt diese ebenfalls als Rückläufer bei der entsprechenden Wirtschaftskammer vor. Die Gesamtanzahl der Beanstandungen sehen Sie in der Spalte *Beanst*. Die beanstandeten Meldungen mit den dazugehörigen Beanstandungstexten erhalten Sie mit Klick auf den Button *Beanstandungen* in Listenform. Beanstandungen können Sie dort wieder rückgängig machen (Kap. 3.4).

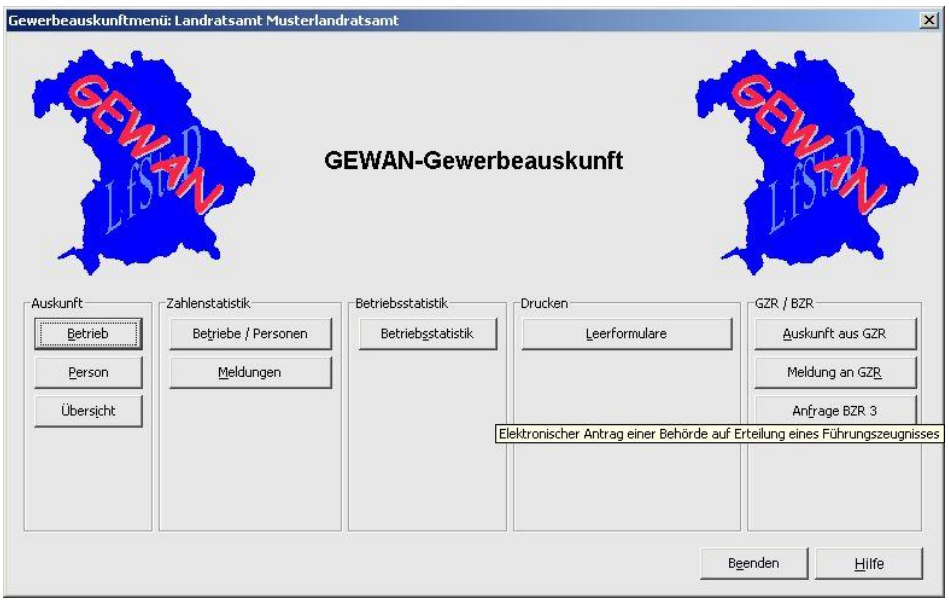
Zum *Aktualisieren* der Ansicht klicken Sie auf den gleichnamigen Button.

Zum *Beenden* des Gewerbemeldungsmenüs klicken Sie auf den gleichnamigen Button.

Die Online-Hilfe rufen Sie mit Klick auf den Button *Hilfe* auf (Kap. 8.7).

Hinweis: Alle in GEWAN für den Landkreis (zwischen-)gespeicherten Daten (auch Altdaten) können Sie im Gewerbeauskunftsmenü einsehen (Kap. 2.4 und 5ff).

2.4 Das Gewerbeauskunftsmenü



Im Gewerbeauskunftsmenü finden Sie neben der Betriebs- und Personenauskunft unterschiedliche Statistiken und Druckfunktionen.

- Gruppe Auskunft
  - *Betrieb*: Durch Klick darauf gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1)
  - *Person*: Durch Klick darauf gelangen Sie in die Personenauskunft (Kap. 5.2)
  - *Übersicht*: Durch Klick darauf gelangen Sie in die Auskunftsübersicht (Kap. 5.3)

- Gruppe Zahlenstatistik
  - *Betriebe/Personen*: Durch Klick darauf sehen Sie die Zahl der in GEWAN hinterlegten Betriebe und Personen (Kap. 7.1)
  - *Meldungen*: Durch Klick darauf sehen Sie die Zahl der in GEWAN hinterlegten An-, Um-, Ab, und Korrekturmeldungen (Kap. 7.2)

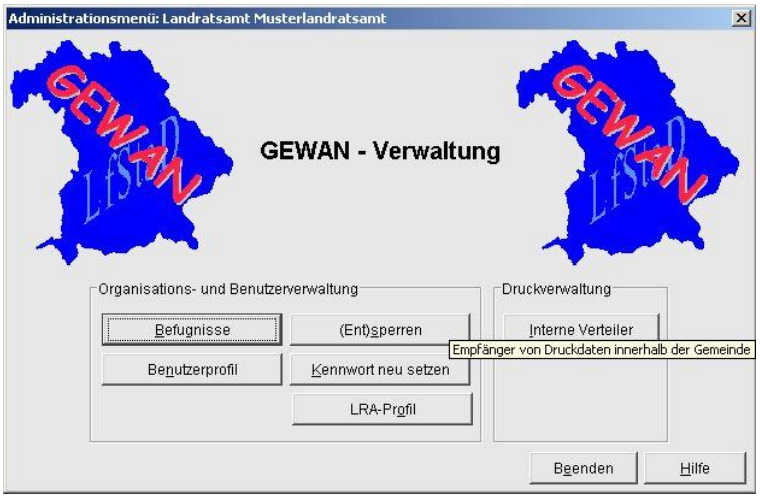
- Gruppe Betriebsstatistik
  - *Betriebsstatistik*: Durch Klick darauf können Sie die in GEWAN hinterlegten Betriebe nach verschiedenen Merkmalen auswerten (Kap. 7.3f)

- Gruppe Drucken
  - *Leerformulare*: Durch Klick darauf können Sie Leerformulare drucken (Kap. 6.2)

- Gruppe GZR / BZR
  - *Auskunft aus GZR*: Hier können Sie die Formulare GZR3 bis GZR6 sowie BZR3 und BZR4 erstellen (Kap. 6.3.3 bis 6.3.8)
  - *Meldung an GZR*: Hier können Sie die Formulare GZR1 und GZR2 erstellen (Kap. 6.3.1 und 6.3.2)
  - *Anfrage BZR 3*: Hier können Sie das Formular BZR3 elektronisch einreichen, sobald das Bundeszentralamt diese Funktion freigegeben hat (Kap. 6.3.7.2)

2.5 Das Verwaltungsmenü

Im Verwaltungsmenü (Kap. 8) sind administrative Vorarbeiten zu erledigen, wie z.B. das Anlegen von Benutzern, das Vergeben von Benutzerrechten oder das Einrichten interner Verteiler. Diese Funktionen sind analog für Gemeinden im Administrationshandbuch ebenfalls genau beschrieben.



Je nach Ihren Befugnissen können einige Buttons aktiviert oder deaktiviert sein. Nachfolgend eine Kurzbeschreibung der Buttons:

- Gruppe Organisations- und Benutzerverwaltung
  - Durch Klick darauf können Sie einer Rolle Befugnisse zuweisen und die Benutzerrollen verwalten (neu anlegen, löschen)
  - *Benutzerprofil*: Durch Klick darauf können Sie neue Benutzer einrichten bzw. vorhandene Benutzerdaten ändern oder als Kopie für neue Benutzer verwenden, oder aktuelle Benutzer wieder löschen
  - *(Ent)sperren*: Durch Klick darauf können Sie einen (gesperrten) Benutzer sperren (entsperren)
  - *Kennwort neu setzen*: Durch Klick darauf können Sie das Kennwort eines oder mehrer Benutzer auf einen neuen Wert setzen
  - *LRA-Profil*: Durch Klick darauf können Sie landratsamtsspezifische Daten hinterlegen

- Gruppe Druckverwaltung
  - *Interne Verteiler*: Durch Klick darauf können Sie interne Druckverteiler (z.B. für die Lebensmittelkontrolle, die Ausländerbehörde, etc.) mit den zu druckenden Feldern für die jeweilige Meldeart festlegen

2.6 Benutzereinstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für Ihren Benutzer Ihren individuellen Vorstellungen anpassen.

Legen Sie die gewünschte Druckart fest. Wenn Sie als Art *Ausdruck mit Dialog* markieren, wird vor dem Ausdruck der Dialog für die Druckerauswahl angeboten. Bei der Druckart *Direkter Ausdruck* wird das zu druckende Dokument nach dem Senden an den Drucker im Adobe Reader geschlossen.

Sie können alle Ausdrucke *archivieren* oder nach dem Druck automatisch *löschen*.

Weiterhin können Sie einstellen, ob Sie standardmäßig nach *alle*n oder nur nach den *aktuelle*n bzw. *abgemeldete*n Betrieben suchen wollen.

Ferner können Sie die Sortierung der Rechtsformen in den gleichnamigen Auswahlboxen einstellen. Alternativ können Sie zwischen *alphabetische*r Sortierung und Sortierung nach der *Gesellschaftsart* bzw. *Häufigkeit* der Betriebe wählen.

Die Einstellung für die *Barrierefreiheit* ist standardmäßig nicht gesetzt. Zum Aktivieren setzen Sie den Radiobutton auf *Ja*.

Durch Klick auf den Button *Speichern* werden Ihre Einstellungen übernommen und sind ab sofort wirksam.

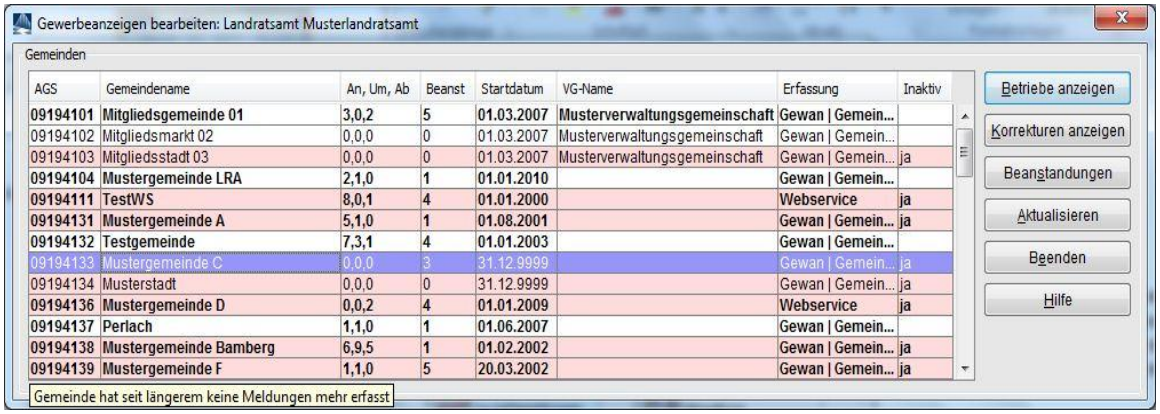
Hinweis: Der Druck soll generell mit einer aktuellen Adobe Reader Version erfolgen (vgl. die Beschreibung im Installationshandbuch Kap. 1.5).

3. Bearbeitung der Gewerbemeldungen

Seit **März 2010** können die Wirtschaftskammern in Bayern, die sich aus den Kammern der IHKs und HWKs zusammensetzen, Gewerbe**an**meldungen für alle Rechtsformen entgegennehmen. Seit **Juni 2012** können die Wirtschaftskammern auch Um- und Abmeldungen für bestehende und in GEWAN gespeicherte Betriebe durchführen. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung des Datenschutzbeauftragten der Gemeinde. Ist die *Freigabe für die Wirtschaftskammer* **nicht** erteilt, erhält die Gemeinde die Daten **nicht** über GEWAN, sondern in Papierform von der Wirtschaftskammer. Damit die Daten elektronisch an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet werden können, muss in diesem Fall die Gemeinde die Daten in GEWAN selbst erfassen. Im Freigabefall kann die Gemeinde die von der Wirtschaftskammer erfassten Daten in Ihren Bestand übernehmen und speichern (s.a. Kap. 3.2). Die von Wirtschaftskammern über GEWAN erfassten Daten sind rechtsverbindlich.

Hinweis: Die in der folgenden Übersicht nicht oder mit grauem Zeilenhintergrund aufgelisteten Gemeinden des Landkreises leiten die Gewerbeanzeigen noch per Papier weiter. Die Spalte *Erfassung* ist bei diesen Kommunen leer. Die Gemeindeübersicht können Sie durch Klick auf die Spaltenüberschrift nach den einzelnen Spalten umsortieren.

3.1 Die Gemeindeübersicht



AGS	Gemeindename	An, Um, Ab	Beanst	Startdatum	VG-Name	Erfassung	Inaktiv
09194101	Mitgliedsgemeinde 01	3,0,2	5	01.03.2007	Musterverwaltungsgemeinschaft	Gewan | Gemein...	
09194102	Mitgliedsmarkt 02	0,0,0	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgemeinschaft	Gewan | Gemein...	
09194103	Mitgliedsstadt 03	0,0,0	0	01.03.2007	Musterverwaltungsgemeinschaft	Gewan | Gemein...	ja
09194104	Mustergemeinde LRA	2,1,0	1	01.01.2010		Gewan | Gemein...	
09194111	TestWS	8,0,1	4	01.01.2000		Webservice	ja
09194131	Mustergemeinde A	5,1,0	1	01.08.2001		Gewan | Gemein...	ja
09194132	Testgemeinde	7,3,1	4	01.01.2003		Gewan | Gemein...	
09194133	Mustergemeinde C	0,0,0	3	31.12.9999		Gewan | Gemein...	ja
09194134	Musterstadt	0,0,0	0	31.12.9999		Gewan | Gemein...	ja
09194136	Mustergemeinde D	0,0,2	4	01.01.2009		Webservice	ja
09194137	Perlach	1,1,0	1	01.06.2007		Gewan | Gemein...	
09194138	Mustergemeinde Bamberg	6,9,5	1	01.02.2002		Gewan | Gemein...	ja
09194139	Mustergemeinde F	1,1,0	5	20.03.2002		Gewan | Gemein...	ja

Die Übersicht der kreisangehörigen Gemeinden ist standardmäßig aufsteigend nach den Schlüsseln in der Spalte *AGS* sortiert. In Abhängigkeit des für die Gemeinde gesetzten *Startdatum*s liegen die Meldungen **unmittelbar nach dem Speichern** durch die Gemeinde, die GEWAN | Gemeinde einsetzt, beim LRA zum Prüfen vor (Kap. 3.2). Gemeinden, die den GEWAN | Webservice zum Übermitteln der Gewerbedaten nutzen, können die Meldungen dagegen **individuell** an GEWAN senden. Vom LRA genehmigte Meldungen werden über den GEWAN | Verständigungsdienst automatisch medienbruchfrei und verschlüsselt am ersten Wochenarbeitstag und zusätzlich am Monatsersten an alle gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet.

Hinter dem *Gemeindenamen* steht (durch Komma getrennt) die Anzahl der zu prüfenden *An-*, *Um-* und *Abmeldungen.* Sobald mindestens eine Meldung zu einer Kommune vorliegt, ist die gesamte Zeile **fett** geschrieben. Die Anzahl der vom LRA beanstandeten und bei der Gemeinde als Rückläufer zu bearbeitenden Gewerbemeldungen sehen Sie in der Spalte *Beanst*andung.

In der Spalte *Erfassung* gibt es folgende Ausprägungen:

- leer = die Gemeinde ist noch nicht in Produktion, es kommen noch keine Daten zum Prüfen

- GEWAN | Gemeinde = die Gemeinde setzt GEWAN ein
- Webservice = die Daten werden über die Schnittstelle GEWAN | Webservice aus einem Fremdverfahren geliefert.

Ist eine Gemeinde auch Mitgliedsgemeinde einer Verwaltungsgemeinschaft, ist im Feld *VG-Name* der Name der entsprechenden Verwaltungsgemeinschaft hinterlegt.

Die landkreisangehörigen Gemeinden, die GEWAN einsetzen, sind nicht farbig (also **weiß)** unterlegt. Sie können die Meldungen dieser Gemeinde prüfen (genehmigen/beanstanden) (Kap.3.2).

Grau untererlegte Gemeinden sind noch nicht in Produktion, dagegen setzen **blau** unterlegte Gemeinden ein Gewerbeprogramm eines privaten Herstellers zum Erfassen der Gewerbemeldungen ein. In diesem Fall gelangen die Daten der Gewerbemeldungen über den GEWAN | Webservice in die GEWAN-Datenbank und zum Prüfen an das LRA.

Die von Ihnen aktuell ausgewählte Zeile ist **dunkelblau** markiert. Gemeinden, die länger als 21 Tage keine Meldung mehr gesendet haben, sind **rosafarben** gekennzeichnet.

Die beiden Startdaten „Landratsamtsprüfung“ und „Verständigungsdienst“ sind im Normalfall identisch und daher in der Spalte *Startdatum* zusammengefasst. Das Startdatum unterbindet lediglich den Druck der Durchschläge für die Empfangsstellen. Es ist nur in Ausnahmefällen (z.B. Pilotbetrieb, Produktion während der Altdatenerfassung, etc.) nicht aktiviert und hat dann den Wert „31.12.9999“.

Das Startdatum wird in Absprache mit der jeweiligen Gemeinde in der Regel zum nächsten Ersten des Monats einmalig gesetzt. Über diese Aktion werden sowohl die Gemeinde als auch das LRA schriftlich (per Mail) informiert.

Die Aktivierung des Startdatums bewirkt, dass für Gewerbemeldungen mit Anzeigedatum ab diesem Startdatum für die Empfangsstellen keine Ausdrucke mehr notwendig sind und der Versanddruck aus GEWAN automatisch deaktiviert ist.

Beim Speichern der Gewerbemeldung vergleicht GEWAN das gesetzte Startdatum „Landratsamtsprüfung“ mit dem Anzeigedatum (der Tag, an dem der Gewerbetreibende die Ausübung der Tätigkeit anzeigt). Ist das Anzeigedatum gleich oder größer als das Startdatum (liegt also zeitlich danach), wird die Meldung dem LRA zur Prüfung vorgelegt. Nur genehmigte und mit gültigem Tätigkeitsschlüssel versehene Gewerbemeldungen werden automatisch über die Komponente GEWAN | Verständigungsdienst an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet.

Hinweis: Nachdem die Startdaten gesetzt sind, muss von der Gemeinde beim Erfassen eines „Altdatensatzes“ unbedingt das damalige („alte“) Anzeigedatum angegeben werden, damit die Gewerbemeldung nach dem Speichern nicht versehentlich dem LRA elektronisch zur Prüfung vorgelegt und nach der Genehmigung an die Empfangsstellen übermittelt wird.

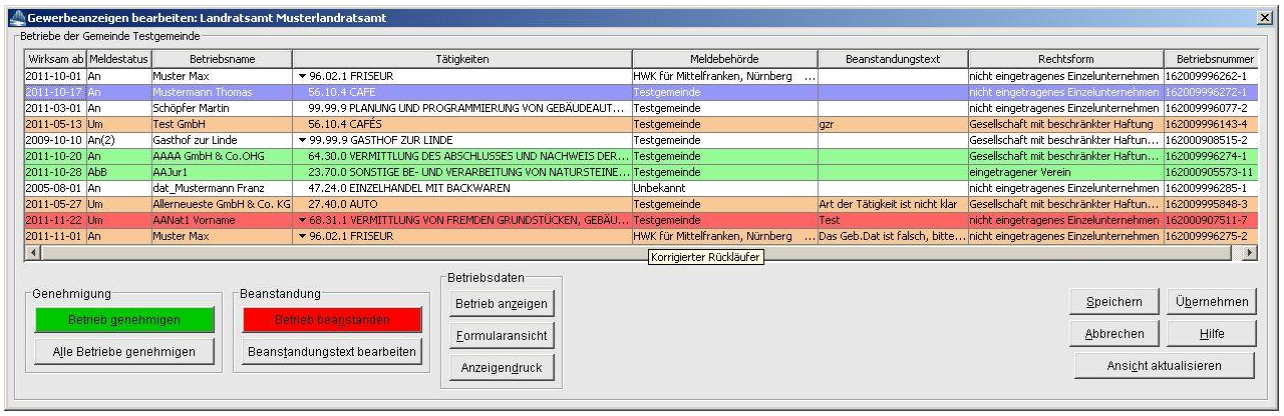
Hinweis: Genehmigte Meldungen, die elektronisch an die Empfangsstellen weitergeleitet wurden, können nicht mehr gelöscht werden. Die Weiterleitung erfolgt generell jeden Montag ab 2:00 Uhr früh und beim Monatswechsel.

Detaillierte Beschreibungen zu diesem Themenbereich können Sie auch den Handbüchern für Kommunen (Kap. 9.2 und Kap. 10) und Administration (Kap. 4 und Kap. 5) entnehmen.

3.2 Prüfung der Meldungen einer Gemeinde

Hier sind die aktuell zu prüfenden An-, Um- und Abmeldungen der ausgewählten Gemeinde aufgelistet. Die Meldungen sind mit den Pflichtfeldern versehen und werden von den Gemeinden, die GEWAN einsetzen, plausibilisiert und mit hoher Qualität übermittelt.

Hinweis: Die von Wirtschaftskammern gespeicherten Meldungen sind zunächst im Postfach bei der zuständigen GEWAN-Gemeinde rechtsverbindlich hinterlegt und können dort weder korrigiert noch gelöscht werden. Die Gemeinde kann lediglich eine Korrekturanfrage zu der Meldung verfassen, die die Meldung umgehend als Rückläufer bei der Wirtschaftskammer erscheinen lässt. Falls die Gemeinde die Meldung in ihren Bestand übernimmt, liegt diese zum Prüfen im LRA vor (Kap. 8.4 Benutzerhandbuch für Kommunen). In diesem Fall können Sie die Meldung prüfen, als wäre sie von der Gemeinde erfasst worden. Als *Meldebehörde* ist jedoch nicht die Gemeinde in der gleichnamigen Spalte aufgeführt, sondern die speichernde Wirtschaftskammer. Wenn Sie nun die Meldung beanstanden, wird dazu eine sogenannte Korrekturanfrage erstellt, die als Rückläufer bei der Wirtschaftskammer, die die Meldung ursprünglich erfasst hat, eingeht. Nach erfolgter Korrektur durch die Wirtschaftskammer liegt die Meldung umgehend wieder im Postfach der Gemeinde und kann von dieser, wie oben beschrieben, weiter verarbeitet werden.


Gewerbeanzeigen bearbeiten: Landratsamt Musterlandratsamt
Betriebe der Gemeinde Testgemeinde
Wirksam ab
Meldestatus
Betriebsname
Tätigkeiten
Meldebehörde
Beanstandungstext
Rechtsform
Betriebsnummer
2011-10-01 An Muster Max 96.02.1 FRISEUR HWK für Mittelfranken, Nürnberg nicht eingetragenes Einzelunternehmen 162009996262-1
2011-10-17 An Mustermann Thomas 56.10.4 CAFE Testgemeinde nicht eingetragenes Einzelunternehmen 162009996272-1
2011-03-01 An Schöpfer Martin 99.99.9 PLANUNG UND PROGRAMMIERUNG VON GEBÄUDEAUT... Testgemeinde nicht eingetragenes Einzelunternehmen 162009996077-2
2011-05-13 Um Test GmbH 56.10.4 CAFÉS Testgemeinde gzr Gesellschaft mit beschränkter Haftung 162009996143-4
2009-10-10 An(2) Gasthof zur Linde 99.99.9 GASTHOF ZUR LINDE Testgemeinde Gesellschaft mit beschränkter Haftun... 162000908515-2
2011-10-20 An AAAA GmbH & Co.OHG 64.30.0 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER... Testgemeinde Gesellschaft mit beschränkter Haftun... 162009996274-1
2011-10-28 AbB AAJur1 23.70.0 SONSTIGE BE- UND VERARBEITUNG VON NATURSTEINE... Testgemeinde eingetragener Verein 162000905573-11
2005-08-01 An dat_Mustermann Franz 47.24.0 EINZELHANDEL MIT BACKWAREN Unbekannt nicht eingetragenes Einzelunternehmen 162009996285-1
2011-05-27 Um Allerneueste GmbH & Co. KG 27.40.0 AUTO Testgemeinde Art der Tätigkeit ist nicht klar Gesellschaft mit beschränkter Haftun... 162009995848-3
2011-11-22 Um AANat1 Vorname 68.31.1 VERMITTLUNG VON FREMDEN GRUNDSTÜCKEN, GEBÄU... Testgemeinde Test nicht eingetragenes Einzelunternehmen 162000907511-7
2011-11-01 An Muster Max 96.02.1 FRISEUR HWK für Mittelfranken, Nürnberg Das Geb.Dat ist falsch, bitte... nicht eingetragenes Einzelunternehmen 162009996275-2
Korrigierter Rückläufer
Genehmigung
Betrieb genehmigen
Alle Betriebe genehmigen
Beanstandung
Betrieb beanstanden
Beanstandungstext bearbeiten
Betriebsdaten
Betrieb anzeigen
Formularansicht
Anzeigendruck
Speichern
Übernehmen
Abbrechen
Hilfe
Ansicht aktualisieren

Sie sehen in der Spalte *Wirksam ab* das Datum, ab dem die Meldung wirksam ist, die Art der Meldung (*Meldestatus*) (wurde für eine Personengesellschaft pro Meldevorgang mehr als eine Person gemeldet, steht die Anzahl in Klammern dahinter), den *Betriebsnamen* (bei nicht eingetragenen Einzelunternehmen den Namen und Vornamen), die Schwerpunkt*tätigkeit* (in Großbuchstaben), die *Meldebehörde*, die die Meldung gespeichert hat, den *Beanstandungstext*, die *Rechtsform* und die *Betriebsnummer*.

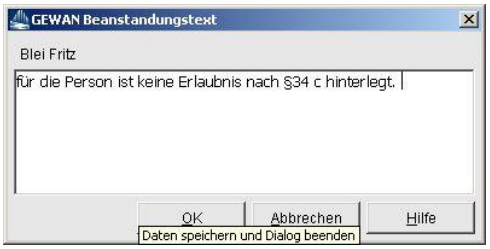
Um alle Betriebsdaten, auch die historischen (falls vorhanden) sehen zu können, rufen Sie den markierten Betrieb entweder mit Doppelklick auf oder klicken Sie auf den Button *Betrieb anzeigen*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1).

Über die *Formularansicht* können Sie die aktuelle Meldung im PDF-Format ansehen und drucken. Wenn Sie auf den Button *Anzeigendruck* klicken, wird die Meldung direkt gedruckt (Kap. 6.1).

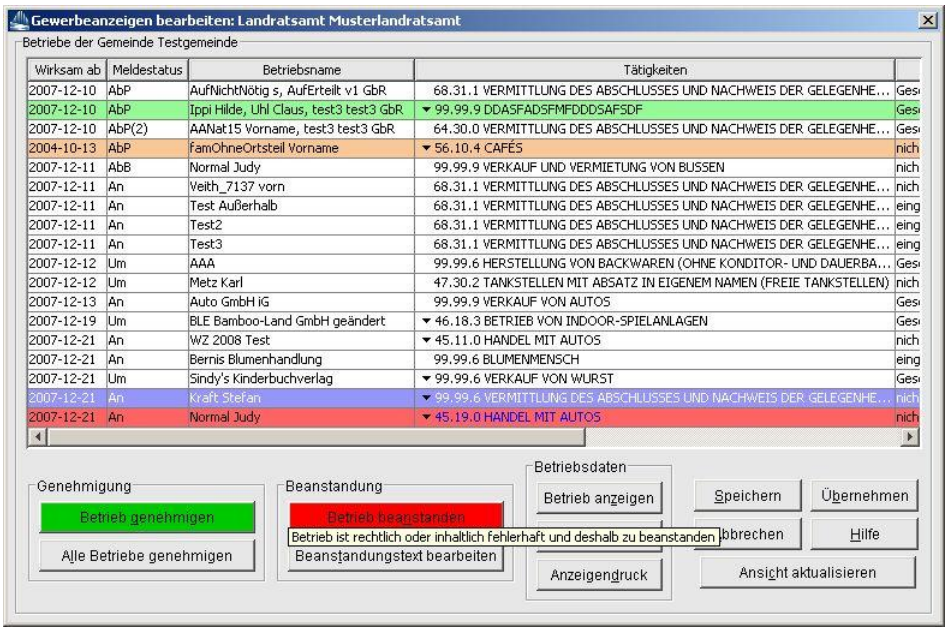
Wenn Sie in der Spalte *Tätigkeiten* eine Zeile anklicken, werden die Tätigkeit dieses Betriebes und der zugeordnete Schlüssel angezeigt. Der schwarze Pfeil nach unten vor dem Tätigkeitstext signalisiert, dass mehrere Tätigkeiten verschlüsselt sind

Zum Genehmigen einer Meldung markieren Sie diese und klicken auf den grünen Button ***Betrieb genehmigen***. Die Zeile wird **grün** markiert.

Zum Beanstanden einer Meldung markieren Sie diese und klicken auf den roten Button ***Betrieb beanstanden***. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie einen maximal 250stelligen Text eingeben **müssen**.



Sobald Sie diesen Beanstandungstext durch Klick auf den Button OK bestätigt haben, kehren Sie in die Meldungsliste zurück. Die Zeile mit dem beanstandeten Betrieb ist jetzt **rot** hinterlegt.


Gewerbeanzeigen bearbeiten: Landratsamt Musterlandratsamt
Betriebe der Gemeinde Testgemeinde
Wirksam ab
Meldestatus
Betriebsname
Tätigkeiten
2007-12-10 AbP AufNichtNötig s, AufErteilt v1 GbR 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-10 AbP Ippi Hilde, Uhl Claus, test3 test3 GbR 99.99.9 DDASFADSFMFDDDSAFSDF
2007-12-10 AbP(2) AANat15 Vorname, test3 test3 GbR 64.30.0 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2004-10-13 AbP famOhneOrtsteil Vorname 56.10.4 CAFÉS
2007-12-11 AbB Normal Judy 99.99.9 VERKAUF UND VERMIETUNG VON BUSSEN
2007-12-11 An Veith_7137 vorn 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-11 An Test Außerhalb 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-11 An Test2 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-11 An Test3 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-12 Um AAA 99.99.6 HERSTELLUNG VON BACKWAREN (OHNE KONDITOR- UND DAUERBA...
2007-12-12 Um Metz Karl 47.30.2 TANKSTELLEN MIT ABSATZ IN EIGENEM NAMEN (FREIE TANKSTELLEN)
2007-12-13 An Auto GmbH iG 99.99.9 VERKAUF VON AUTOS
2007-12-19 Um BLE Bamboo-Land GmbH geändert 46.18.3 BETRIEB VON INDOOR-SPIELANLAGEN
2007-12-21 An WZ 2008 Test 45.11.0 HANDEL MIT AUTOS
2007-12-21 An Bernis Blumenhandlung 99.99.6 BLUMENMENSCH
2007-12-21 Um Sindy's Kinderbuchverlag 99.99.6 VERKAUF VON WURST
2007-12-21 An Kraft Stefan 99.99.6 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-21 An Normal Judy 45.19.0 HANDEL MIT AUTOS
Genehmigung
Betrieb genehmigen
Alle Betriebe genehmigen
Beanstandung
Betrieb beanstanden
Betrieb ist rechtlich oder inhaltlich fehlerhaft und deshalb zu beanstanden
Beanstandungstext bearbeiten
Betriebsdaten
Betrieb anzeigen
Speichern
Übernehmen
Hilfe
Anzeigendruck
Ansicht aktualisieren

Von Ihnen **genehmigte Betriebe** sind grün, **beanstandete Betriebe** rot markiert. Der **aktuell markierte** Betrieb ist blau, die (restlichen) noch zu prüfenden Betriebe sind nicht farbig markiert.

Vom Landratsamt beanstandete und von der Gemeinde bzw. Wirtschaftskammer wieder bearbeitete Meldungen (sog. korrigierte Rückläufer) sind in der Übersichtsliste der Betriebe **orange** gekennzeichnet.

Da die Genehmigungen und Beanstandungen der Meldungen erst wirksam werden, wenn Sie auf einen der Button *Übernehmen* oder *Speichern* klicken, besteht die Möglichkeit, bei bereits geprüften Meldungen die Beanstandung / Genehmigung wie folgt umzukehren:

- **grün** gekennzeichnete genehmigte Meldungen durch Markieren und Klick auf den roten Button ***Betrieb beanstanden*** beanstanden
- **rot** gekennzeichnete beanstandete Meldungen durch Markieren und Klick auf den grünen Button ***Betrieb genehmigen*** genehmigen.

In diesem Fall ändert sich die Farbe der entsprechenden Zeile in **rot** bzw. **grün**.

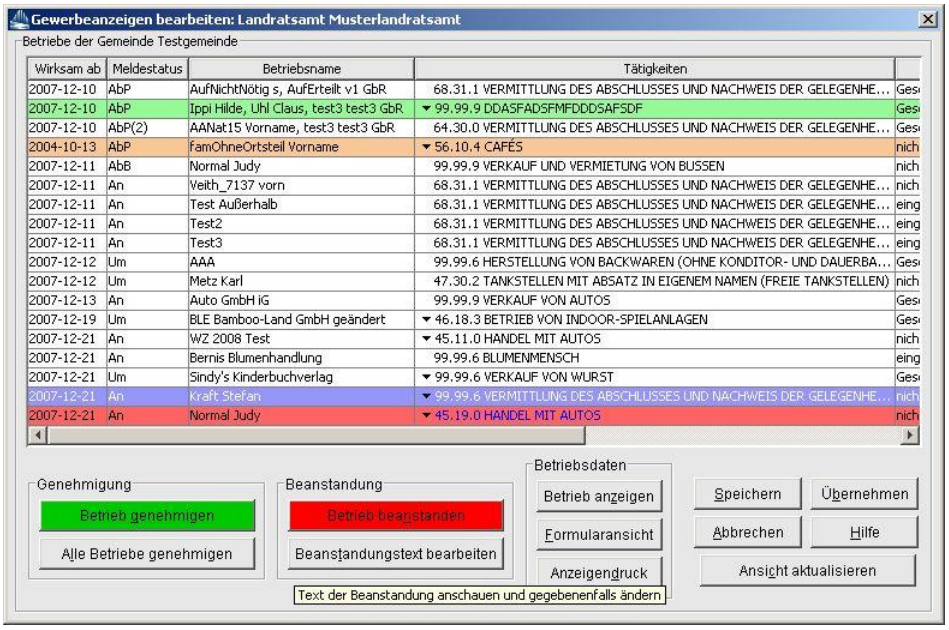
Die für einen Betrieb gemachte Prüfung machen Sie wie folgt rückgängig:

- **grün** gekennzeichnete genehmigte Meldungen durch Markieren und Klick auf den grünen Button ***Betrieb genehmigen*** klicken
- **rot** gekennzeichnete beanstandete Meldungen durch Markieren und Klick auf den roten Button ***Betrieb beanstanden*** klicken.

In beiden Fällen ändert sich der Zustand der Meldung in „noch nicht bearbeitet“ (die entsprechende Zeile ist jetzt nicht mehr farbig markiert).

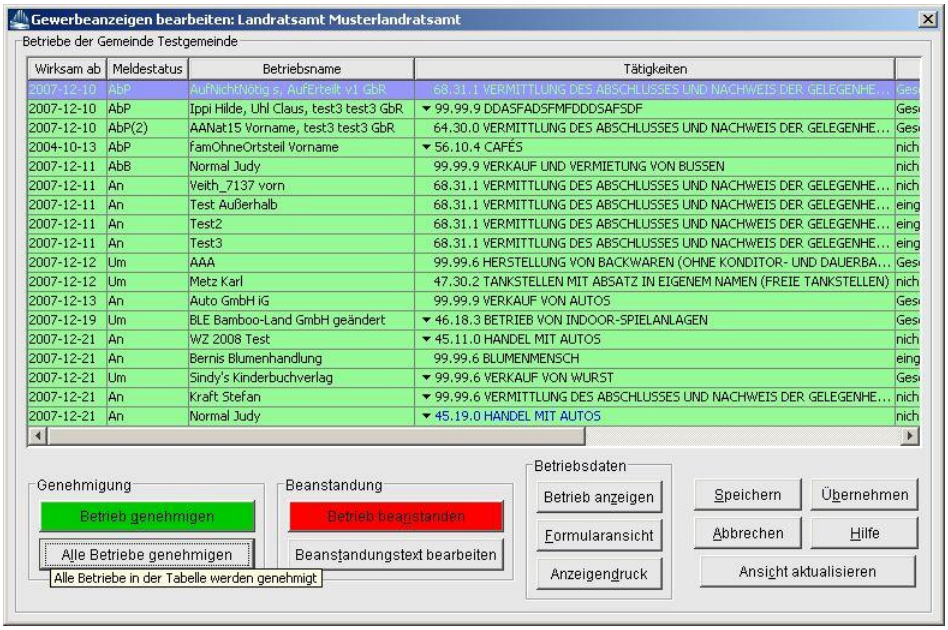
Die beiden Buttons *Übernehmen* und *Speichern* bewirken, dass die von Ihnen gemachten Prüfungen sofort wirksam sind. Beanstandete Meldungen liegen bei der Gemeinde (als sog. Rückläufer) vor und erscheinen in der Übersichtsliste der Betriebe **rot** (Kap. 4). Beim Klick auf den Button *Übernehmen* unterbleibt der Rücksprung zur Gemeindeübersicht und die Meldungsliste wird lediglich aktualisiert. Den Rücksprung können Sie durch Klick auf einen der Button *Speichern* oder *Abbrechen* auslösen. Werden während des Prüfvorgangs von der Gemeinde anzeigepflichtige Gewerbeanzeigen gespeichert, sehen Sie diese, ohne den Dialog verlassen zu müssen, wenn Sie auf den Button *Ansicht aktualisieren* klicken. Allerdings müssen Sie dazu erst die vorher gemachten Prüfungen durch Klick auf den gleichnamigen Button übernehmen.

Vom Landratsamt beanstandete und von der Gemeinde wieder bearbeitete Meldungen (sog. korrigierter Rückläufer) sind in der Übersichtsliste der Betriebe **orange** gekennzeichnet.


Gewerbeanzeigen bearbeiten: Landratsamt Musterlandratsamt
Betriebe der Gemeinde Testgemeinde
Wirksam ab
Meldestatus
Betriebsname
Tätigkeiten
2007-12-10 AbP AufNichtNötig s, AufErteilt v1 GbR 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-10 AbP Ippi Hilde, Uhl Claus, test3 test3 GbR 99.99.9 DDASFADSFMFDDDSAFSDF
2007-12-10 AbP(2) AANat15 Vorname, test3 test3 GbR 64.30.0 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2004-10-13 AbP famOhneOrtsteil Vorname 56.10.4 CAFÉS
2007-12-11 AbB Normal Judy 99.99.9 VERKAUF UND VERMIETUNG VON BUSSEN
2007-12-11 An Veith_7137 vorn 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-11 An Test Außerhalb 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-11 An Test2 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-11 An Test3 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-12 Um AAA 99.99.6 HERSTELLUNG VON BACKWAREN (OHNE KONDITOR- UND DAUERBA...
2007-12-12 Um Metz Karl 47.30.2 TANKSTELLEN MIT ABSATZ IN EIGENEM NAMEN (FREIE TANKSTELLEN)
2007-12-13 An Auto GmbH iG 99.99.9 VERKAUF VON AUTOS
2007-12-19 Um BLE Bamboo-Land GmbH geändert 46.18.3 BETRIEB VON INDOOR-SPIELANLAGEN
2007-12-21 An WZ 2008 Test 45.11.0 HANDEL MIT AUTOS
2007-12-21 An Bernis Blumenhandlung 99.99.6 BLUMENMENSCH
2007-12-21 Um Sindy's Kinderbuchverlag 99.99.6 VERKAUF VON WURST
2007-12-21 An Kraft Stefan 99.99.6 VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHE...
2007-12-21 An Normal Judy 45.19.0 HANDEL MIT AUTOS
Genehmigung
Betrieb genehmigen
Alle Betriebe genehmigen
Beanstandung
Betrieb beanstanden
Beanstandungstext bearbeiten
Betriebsdaten
Betrieb anzeigen
Formularansicht
Anzeigendruck
Speichern
Übernehmen
Abbrechen
Hilfe
Ansicht aktualisieren
Text der Beanstandung anschauen und gegebenenfalls ändern

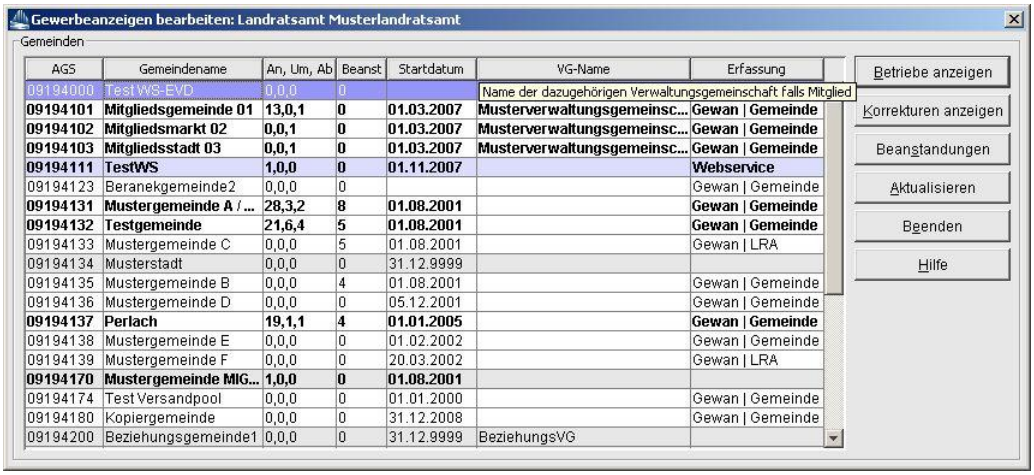
Diese **orange** markierten Meldungen können Sie jetzt erneut prüfen. Um zu sehen, was genau Sie beanstandet hatten, klicken Sie auf den Button *Beanstandungstext bearbeiten*.

Es besteht die Möglichkeit, alternativ alle Meldungen einer Kommune in einem Schritt zu genehmigen, indem Sie auf den Button *Alle Betriebe genehmigen* unten links klicken.



Sie werden zunächst gefragt, ob Sie wirklich alle Betriebe dieser Gemeinde genehmigen wollen.

Wenn Sie auf den Button *Ja* klicken, werden alle Meldungen **grün** markiert. Die Genehmigungen werden sofort wirksam und Sie kehren in die Gemeindeübersicht zurück, wenn Sie auf den Button *Speichern* klicken. Beim Klick auf den Button *Übernehmen* wird die Meldungsliste aktualisiert. Haben Sie alle Meldungen einer Gemeinde geprüft, steht jeweils eine Null als Zahl in der Spalte der An-, Um- und Abmeldungen. In diesem Fall wird die gesamte Zeile in Normalschrift (d.h. nicht **fett**) angezeigt. Abhängig von der Menge der durchgeführten Prüfungen wird die Anzahl der noch zu prüfenden *An-*, *Um-* und *Abmeldung* der gerade bearbeiteten Gemeinde angepasst.



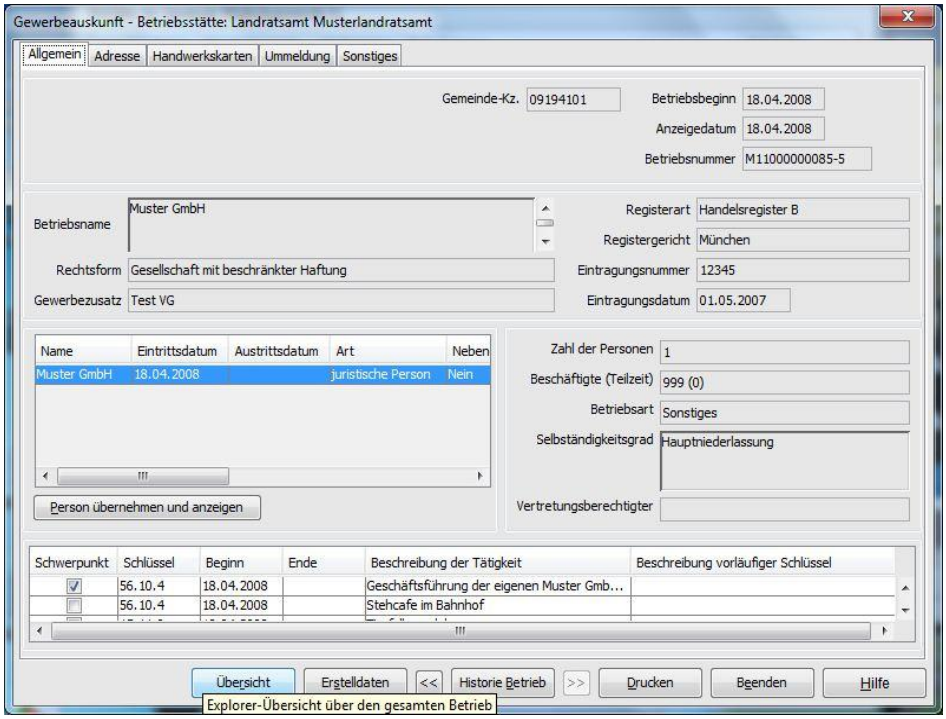
3.3 Ansicht der Korrekturmeldungen

Um korrigierte Meldungen einer Gemeinde anzusehen, markieren Sie die entsprechende Gemeinde und klicken Sie auf den Button *Korrekturen anzeigen*.

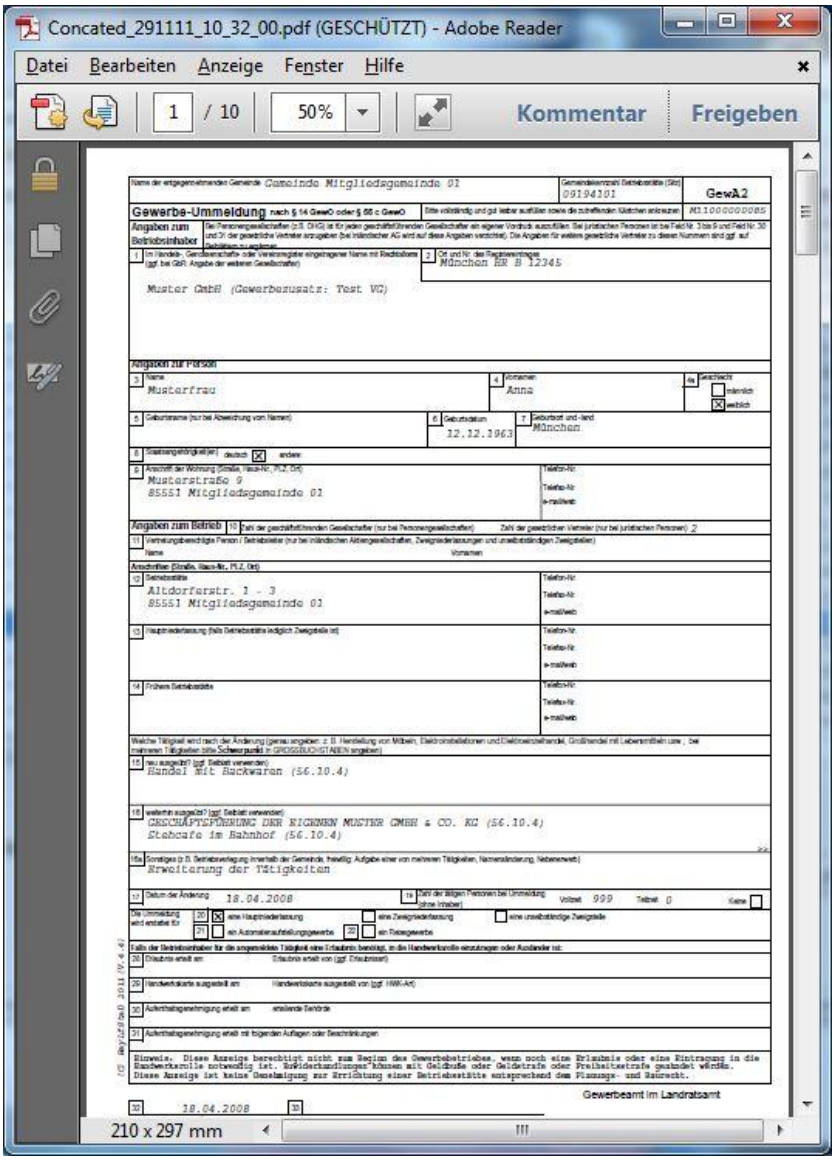
Sie sehen eine Liste der von der Gemeinde korrigierten Meldungen über einen Zeitraum vom Tag der Erstellung bis einen Monat rückwirkend. Den Zeitraum können Sie mit den entsprechenden Datumsangaben beliebig eingrenzen. Mit Klick auf den Button *Ansicht aktualisieren* wird die Liste aktuell gehalten. Zu jeder Meldung sehen Sie das *Korrekturdatum*, das *Genehmigungsdatum* (wird nur bei aktuellen Betrieben angezeigt, bei Altdatensätzen ist es leer), den *Meldestatus*, den *Betriebsname*n, die Schwerpunkt*tätigkeit* (in Großbuchstaben), die *Rechtsform*, die *Betriebsnummer* und den *Korrekturtext*. Bei Personengesellschaften mit mehr als einem Gesellschafter steht die Anzahl der Gesellschafter in Klammern hinter der Art der Meldung in der Spalte *Meldestatus*.

Wenn Sie auf den Button *Anzeigendruck* klicken, wird die Meldung direkt gedruckt.

Wenn Sie einen Betrieb markieren und auf den Button *Betrieb anzeigen* klicken, gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1).



Über den Button *Formularansicht* erhalten Sie die Druckvorschau der Meldung als Gewerbe-Anmeldung, Gewerbe-Ummeldung oder Gewerbe-Abmeldung mit den jeweils korrigierten Daten.



Sie können durch Klick auf die Pfeile oben links oder durch Verschieben des seitlichen Balkens blättern.

Um den Druck zu starten, klicken Sie auf das Druckersymbol. Abhängig von Ihrer Benutzereinstellung (Ausdruck mit oder ohne Dialog) können Sie entweder den gewünschten Drucker auswählen oder der Druck wird direkt gestartet.

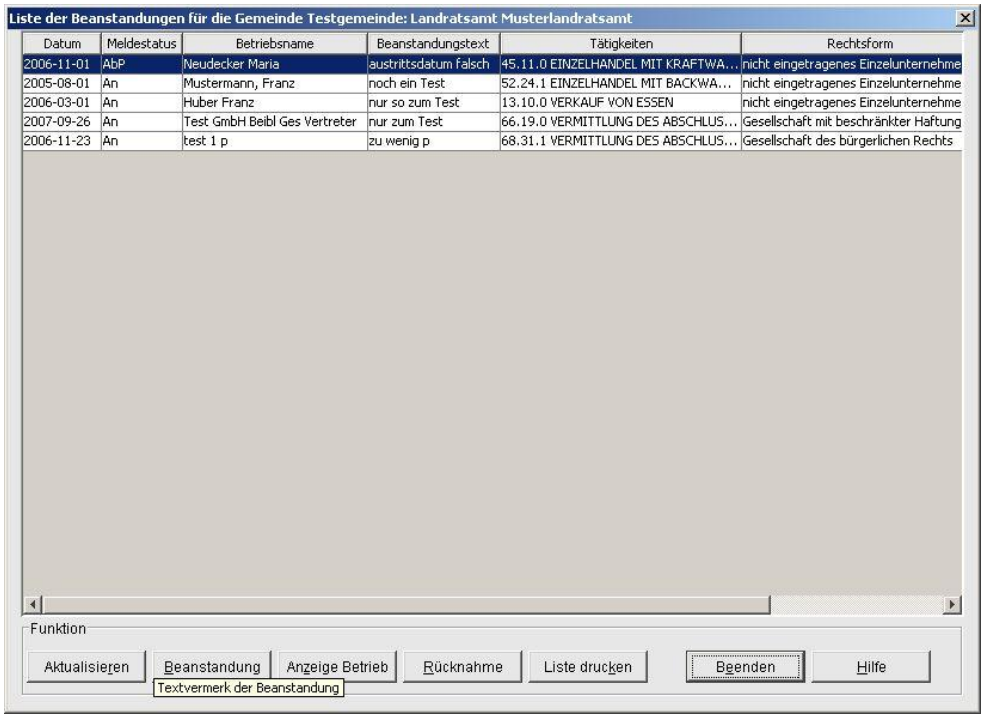
Die Ansicht der Korrekturmeldungen verlassen Sie durch Klick auf den Button *Beenden*. Sie kehren in die Gemeindeübersicht des Gewerbemeldungsmenüs zurück.

Hinweis: Die Korrekturmeldungen werden ebenfalls an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen (bis auf zwei Ausnahmen, nämlich Gewerbeanzeigenstatistik und Berufsgenossenschaft) elektronisch weitergeleitet.

3.4 Ansicht der Beanstandungen

Um von Ihnen beanstandete Meldungen, die noch als zu bearbeitende Rückläufer bei der Gemeinde vorliegen, ansehen zu können, markieren Sie die gewünschte Gemeinde und klicken auf den Button *Beanstandungen* (Kap. 3.1). Sie erhalten die von Ihnen beanstandeten Meldungen in Listenform.

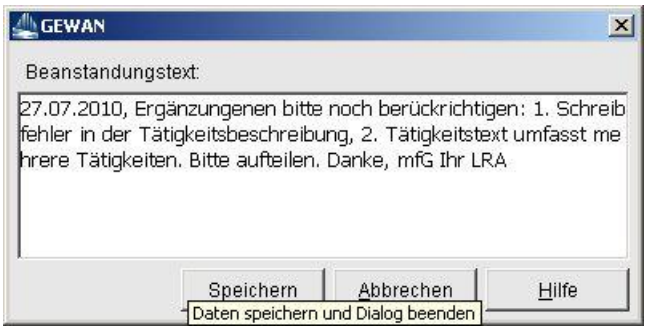
Hinweis: Die Rückläufer der Wirtschaftskammern werden derzeit nicht angezeigt.


Liste der Beanstandungen für die Gemeinde Testgemeinde: Landratsamt Musterlandratsamt
Datum
Meldestatus
Betriebsname
Beanstandungstext
Tätigkeiten
Rechtsform
2006-11-01 AbP Neudecker Maria austrittsdatum falsch 45.11.0 EINZELHANDEL MIT KRAFTWA... nicht eingetragenes Einzelunternehme
2005-08-01 An Mustermann, Franz noch ein Test 52.24.1 EINZELHANDEL MIT BACKWA... nicht eingetragenes Einzelunternehme
2006-03-01 An Huber Franz nur so zum Test 13.10.0 VERKAUF VON ESSEN nicht eingetragenes Einzelunternehme
2007-09-26 An Test GmbH Beibl Ges Vertreter nur zum Test 66.19.0 VERMITTLUNG DES ABSCHLUS... Gesellschaft mit beschränkter Haftung
2006-11-23 An test 1 p zu wenig p 68.31.1 VERMITTLUNG DES ABSCHLUS... Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
Funktion
Aktualisieren
Beanstandung
Anzeige Betrieb
Rücknahme
Liste drucken
Beenden
Hilfe
Textvermerk der Beanstandung

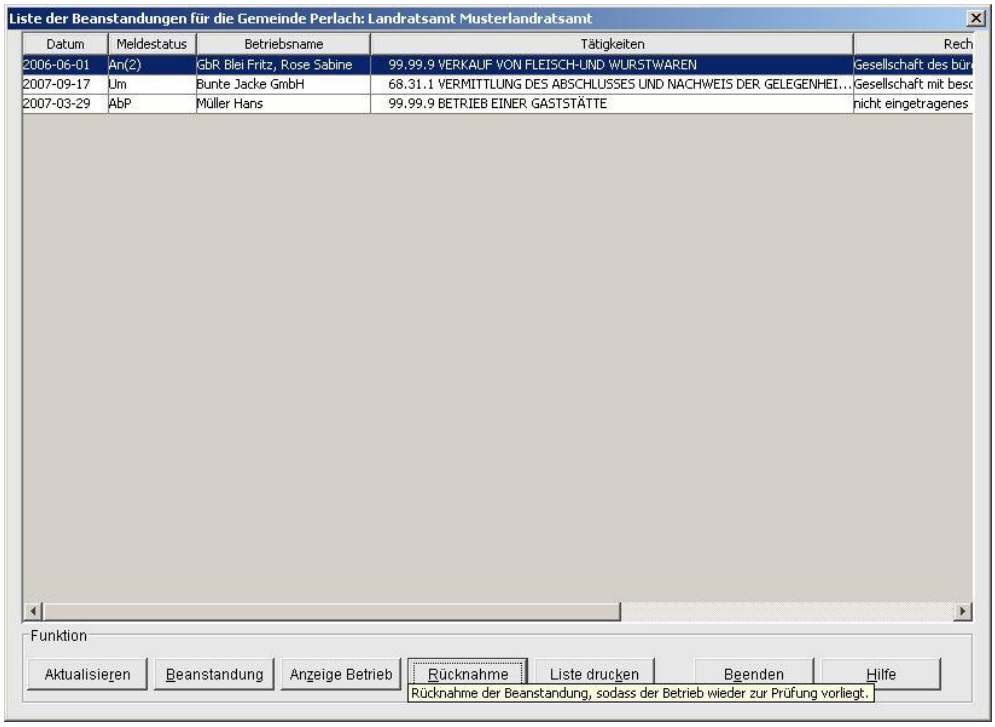
Die Liste (vgl. Kap. 1.4) ist in die Spalten *Datum*, *Meldestatus*, *Betriebsname*, *Tätigkeiten* (in Großbuchstaben, da Schwerpunkttätigkeit), *Meldebehörde*, *Rechtsform*, *Betriebsnummer*, *Gemeinde-KZ* und *Beanstandungstext* eingeteilt. Bei Personengesellschaften mit mehr als einem Gesellschafter steht die Anzahl der Gesellschafter in Klammern hinter der Art der Meldung in der Spalte *Meldestatus*.

Mit Klick auf den Button *Aktualisieren* können Sie die Liste aktuell halten. Wenn Sie auf den Button *Anzeige Betrieb* klicken, gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1).

Zu jeder Meldung können Sie mit Klick auf den Button *Beanstandung* den Beanstandungstext ansehen und auch ändern. Die Änderung wird mit Klick auf den Button *Speichern* sofort wirksam.


GEWAN
Beanstandungstext:
27.07.2010, Ergänzungenen bitte noch berückrichtigen: 1. Schreib fehler in der Tätigkeitsbeschreibung, 2. Tätigkeitstext umfasst me hrere Tätigkeiten. Bitte aufteilen. Danke, mfG Ihr LRA
Speichern
Abbrechen
Hilfe
Daten speichern und Dialog beenden

Sie können eine bereits durchgeführte Beanstandung für eine markierte Meldung mit Klick auf den Button *Rücknahme* rückgängig machen.



Sie erhalten die folgende Hinweismeldung.

Bestätigen Sie dazu die entsprechende Sicherheitsmeldung mit Klick auf den Button *Ja*. Dadurch liegt diese Meldung umgehend wieder zum Prüfen bei Ihnen vor und die Rückläuferliste ist in der Gemeinde entsprechend aktualisiert.

Über den Button *Liste drucken* erhalten Sie die beanstandeten Betriebe in Listenform mit den Feldern *Betriebsnummer*, *Betriebsname* und *Beanstandung*.

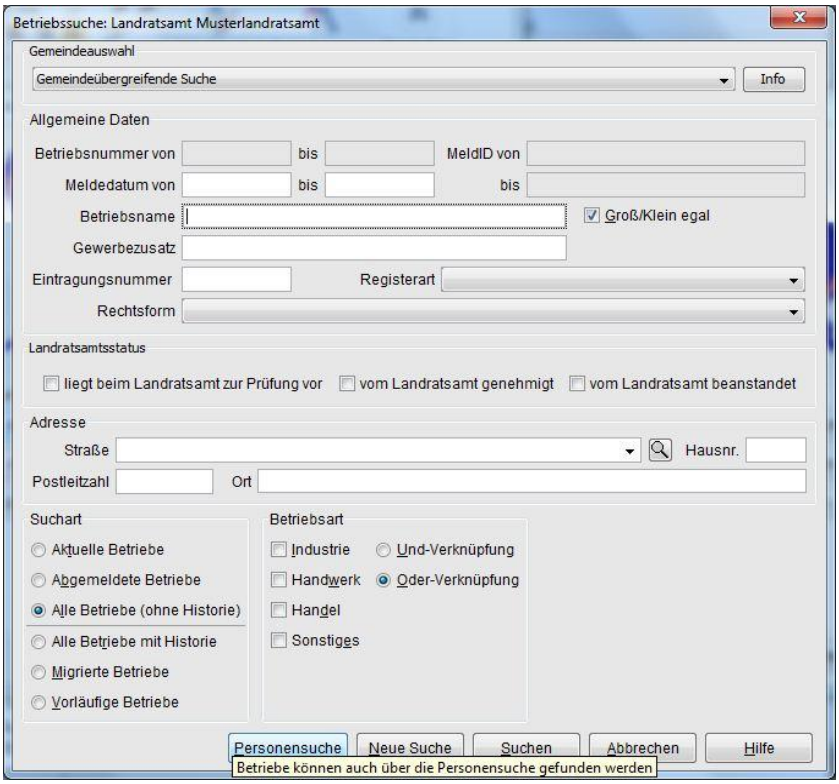
4. Die Suchfunktionen in GEWAN

Hinweis: Bitte beachten Sie auch die Bedienungshinweise in Kapitel 1ff.

4.1 Die Betriebssuche

4.1.1 Die Betriebssuche über Betriebsdaten

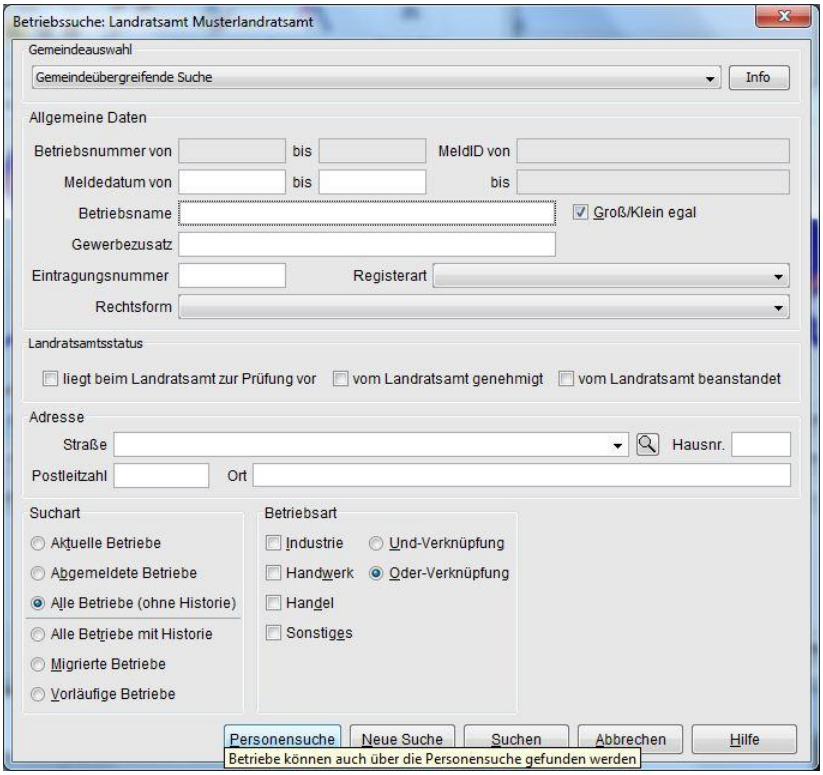
In die Betriebssuche gelangen Sie über die Gewerbeauskunft in der Gruppe Auskunft (Kap. 2.4). Wählen Sie zunächst aus, ob Sie gemeindeübergreifend (ist voreingestellt) oder gemeindespezifisch suchen wollen. Um eine gemeindespezifische Suche durchzuführen, klicken Sie auf die Auswahlbox *Gemeindeauswahl* und wählen Sie die gewünschte Gemeinde aus. Jetzt können Sie auch mit der Betriebsnummer suchen. Dabei genügt es, die Zahl nach den Nullen einzugeben (die drei ersten Zeichen vor den Nullen sind gemeindespezifisch und können ignoriert werden). Beispiel: Die Betriebsnummer ist A12000000456, es genügt, wenn Sie 456 eingeben. Über den Button *Info* erhalten Sie zusätzliche Informationen zur gewählten Gemeinde.



Hinweis: Das Häkchen im Feld *Groß/Klein egal* ist generell gesetzt, d.h. der Betrieb wird unabhängig von Groß- und Kleinschreibung gesucht, im anderen Fall wird der Betrieb nur bei richtiger Schreibweise gefunden. Den Eintrag im Feld *Betriebsname* sollten Sie generell mit einem Stern („*“) begrenzen. Alle Suchkriterien sind untereinander kombinierbar.

Sie können die Betriebe auch über den Gewerbezusatz (sog. Fantasiename) suchen. Alle Betriebe, für die ein Fantasiename gespeichert ist, suchen Sie, indem Sie ein Sternchen „*“ im Feld Gewerbezusatz eingeben. Die Suche können Sie auch einschränken. Ein Beispiel: Um alle Betriebe mit dem Gewerbezusatz „Eine schöne Firma“ zu suchen, geben Sie im Feld Gewerbezusatz „E*“ ein. **Achten** Sie hierbei unbedingt auf die **Groß-/Kleinschreibung**.

Sie können einen Betrieb auch über die zugehörige(n) Person(en) finden. Diese können Sie suchen (Kap. 4.1.2), indem Sie auf den Button *Personensuche* unten links klicken.



Oberhalb des Bereiches *Adresse* gibt es eine weitere Möglichkeit, die Betriebssuche zu gestalten und entsprechend einzugrenzen. Über den *Landratsamtsstatus* können Sie das Kästchen *liegt beim Landratsamt zur Prüfung vor* markieren und nach noch nicht geprüften Meldungen suchen. Ist das Kästchen *vom Landratsamt genehmigt* markiert, suchen Sie nach bereits geprüften und genehmigten Meldungen. Ist das Kästchen *vom Landratsamt beanstandet* markiert, suchen Sie nach geprüften und beanstandeten Meldungen (diese befinden sich auch in der Rückläuferliste bei der Kommune). Sie können entweder kein, ein oder mehrere Kästchen markieren.

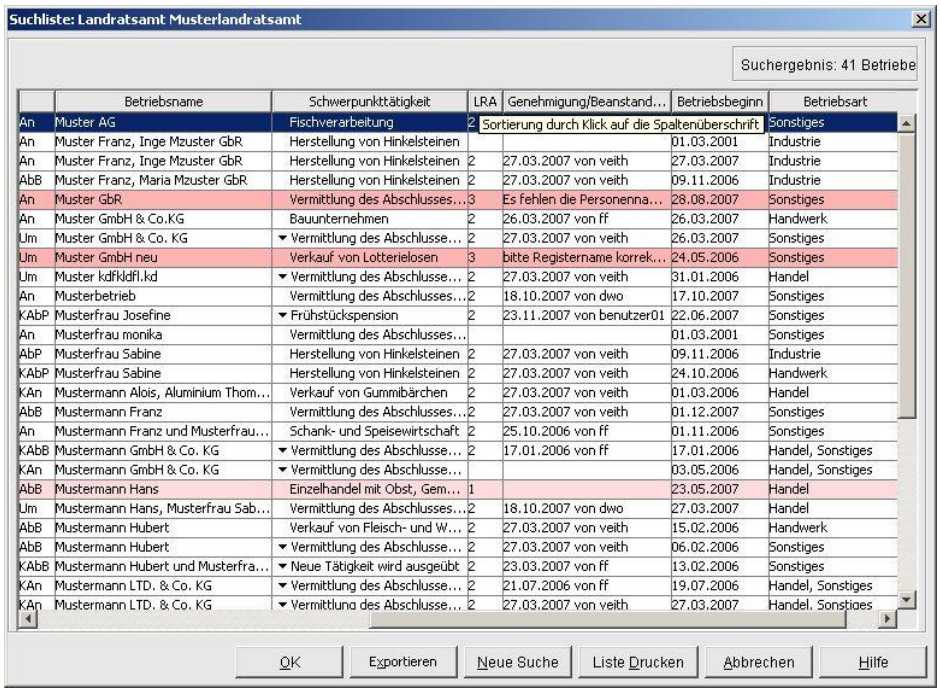
Sie können ein oder mehrere Suchkriterien eintragen. Hier können Sie analog der Personensuche (Kap. 4.2) mit Jokerzeichen (Sternchen) arbeiten. Wissen Sie zum Beispiel nur, dass der gesuchte Betrieb eine GbR ist, deren Gesellschafter mit „Muster“ beginnen, geben Sie im Feld Betriebsname „Muster*“ ein und wählen in der Auswahlbox *Rechtsform* die Rechtsform „Gesellschaft des bürgerlichen Rechts“ aus.

Bei Kommunen, die Fremdverfahren einsetzen und den GEWAN | Webservice nutzen, um die Daten in der GEWAN-Datenbank zu speichern, können Sie optional nach der ***MeldID*** suchen.

Beim Betriebsnamen haben Sie auch die Möglichkeit, den Anfang mit einem Sternchen zu ersetzen. Wissen Sie beispielsweise, dass der Betrieb „usterma“ oder so ähnlich heißt, geben Sie im Feld Betriebsname „*usterma*“ ein. Sie finden sowohl Hustermann als auch Mustermann und Mustermaus.

Hinweis: Da im Straßenverzeichnis die Groß/-Kleinschreibung berücksichtigt wird und ein Straßenname auch mit einem Kleinbuchstaben beginnen kann, wirkt sich dies bei der *Suchen*-Funktion aus. Straßen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden nur gefunden, wenn sie gespeichert sind und die Suche mit dem entsprechenden Kleinbuchstaben ausgelöst wird.

Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen suchen Sie standardmäßig die aktuellen bzw. abgemeldeten bzw. alle Betriebe. Durch Klick auf den entsprechenden Radiobutton links unten können Sie alternativ nur nach aktuellen oder abgemeldeten Betrieben oder nach allen Betrieben inklusive bzw. exklusive ihrer Historie suchen. Schließlich haben Sie noch die Möglichkeit, gezielt nach migrierten (d.h. aus anderen Gewerbeverfahren nach GEWAN übernommenen) oder vorläufigen (d.h. der Betrieb wurde von der Kommune zwischengespeichert) Betrieben zu suchen.
Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der Returntaste auslösen. Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform. Die Trefferzahl steht rechts oben.



	Betriebsname	Schwerpunkttätigkeit	LRA	Genehmigung/Beanstand…	Betriebsbeginn	Betriebsart
An	Muster AG	Fischverarbeitung	2			Sonstiges
An	Muster Franz, Inge Mzuster GbR	Herstellung von Hinkelsteinen			01.03.2001	Industrie
An	Muster Franz, Inge Mzuster GbR	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	27.03.2007	Industrie
AbB	Muster Franz, Maria Mzuster GbR	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	09.11.2006	Industrie
An	Muster GbR	Vermittlung des Abschlusses…	3	Es fehlen die Personenna…	28.08.2007	Sonstiges
An	Muster GmbH & Co.KG	Bauunternehmen	2	26.03.2007 von ff	26.03.2007	Handwerk
Um	Muster GmbH & Co. KG	Vermittlung des Abschlusse…	2	27.03.2007 von veith	26.03.2007	Sonstiges
Um	Muster GmbH neu	Verkauf von Lotterielosen	3	bitte Registername korrek…	24.05.2006	Sonstiges
Um	Muster kdfkldfl.kd	Vermittlung des Abschlusse…	2	27.03.2007 von veith	31.01.2006	Handel
An	Musterbetrieb	Vermittlung des Abschlusses…	2	18.10.2007 von dwo	17.10.2007	Sonstiges
KAbP	Musterfrau Josefine	Frühstückspension	2	23.11.2007 von benutzer01	22.06.2007	Sonstiges
An	Musterfrau monika	Vermittlung des Abschlusses…			01.03.2001	Sonstiges
AbP	Musterfrau Sabine	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	09.11.2006	Industrie
KAbP	Musterfrau Sabine	Herstellung von Hinkelsteinen	2	27.03.2007 von veith	24.10.2006	Handwerk
KAn	Mustermann Alois, Aluminium Thom…	Verkauf von Gummibärchen	2	27.03.2007 von veith	01.03.2006	Handel
AbB	Mustermann Franz	Vermittlung des Abschlusses…	2	27.03.2007 von veith	01.12.2007	Sonstiges
An	Mustermann Franz und Musterfrau…	Schank- und Speisewirtschaft	2	25.10.2006 von ff	01.11.2006	Sonstiges
KAbB	Mustermann GmbH & Co. KG	Vermittlung des Abschlusse…	2	17.01.2006 von ff	17.01.2006	Handel, Sonstiges
KAn	Mustermann GmbH & Co. KG	Vermittlung des Abschlusse…			03.05.2006	Handel, Sonstiges
AbB	Mustermann Hans	Einzelhandel mit Obst, Gem…	1		23.05.2007	Handel
Um	Mustermann Hans, Musterfrau Sab…	Vermittlung des Abschlusses…	2	18.10.2007 von dwo	27.03.2007	Handel
AbB	Mustermann Hubert	Verkauf von Fleisch- und W…	2	27.03.2007 von veith	15.02.2006	Handwerk
AbB	Mustermann Hubert	Vermittlung des Abschlusse…	2	27.03.2007 von veith	06.02.2006	Sonstiges
KAbB	Mustermann Hubert und Musterfra…	Neue Tätigkeit wird ausgeübt	2	23.03.2007 von ff	13.02.2006	Sonstiges
KAn	Mustermann LTD. & Co. KG	Vermittlung des Abschlusse…	2	21.07.2006 von ff	19.07.2006	Handel, Sonstiges
KAn	Mustermann LTD. & Co. KG	Vermittlung des Abschlusse…	2	27.03.2007 von veith	27.03.2007	Handel, Sonstiges

In der Suchergebnisliste befindet sich vor dem Betriebsnamen eine Spalte, die die aktuelle (letzte) Meldungsart darstellt. Es gibt folgende Ausprägungen:

- An = der Betrieb ist angemeldet
- KAn = der Betrieb ist angemeldet und wurde anschließend korrigiert
- Um = der Betrieb ist umgemeldet
- KUm = der Betrieb ist umgemeldet und wurde anschließend korrigiert
- AbB = der Betrieb ist abgemeldet
- KAbB = der Betrieb ist abgemeldet und wurde anschließend korrigiert
- AbP = die Person einer Personengesellschaft wurde aus dieser abgemeldet
- KAbP = eine aus einer Personengesellschaft abgemeldete Person wurde korrigiert

Die Spalte *LRA* kann folgende Werte und farbige Kennzeichnung enthalten:

- 1 = der Betrieb liegt zur Prüfung vor, **hellrosa**
- 2 = der Betrieb ist genehmigt, weiß
- 3 = der Betrieb ist beanstandet, **rot**
- leer = der Betrieb ist ein Altdatensatz, weiß

In der Spalte *Genehmigung/Beanstandung* sehen Sie in Abhängigkeit des Wertes aus der Spalte *LRA* entweder das Datum und den Bearbeiter der Genehmigung oder den Beanstandungstext.

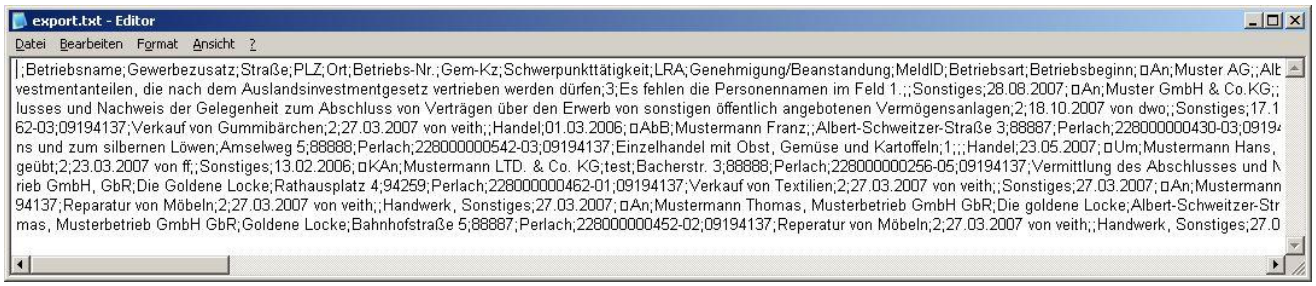
Nicht eingetragene Einzelunternehmen werden im Suchergebnisfenster mit ihrem Namen und Vornamen in der Spalte *Betriebsname* angezeigt.

In der Spalte *Betriebsbeginn* ist das Datum hinterlegt, zu dem die erstmalige Ausübung der Tätigkeit wirksam wird bzw. wurde. Dieses Datum ist gleichzeitig auch das Eintrittsdatum der Person, die als erste die Tätigkeit ausübt bzw. ausgeübt hat.

Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Durch Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten. Sie können in der Ergebnisliste eine Zeile markieren und durch Klick auf den Button *OK* bzw. Doppelklick die Betriebsstättenauskunft aufrufen.

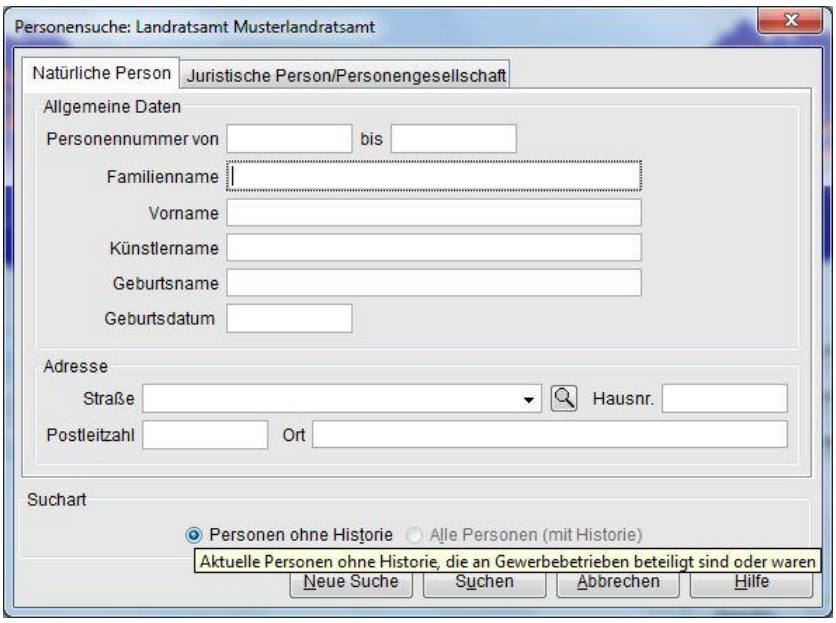
Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren*, um die Datei zu speichern.


export.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
|;Betriebsname;Gewerbezusatz;Straße;PLZ;Ort;Betriebs-Nr.;Gem-Kz;Schwerpunkttätigkeit;LRA;Genehmigung/Beanstandung;MeldID;Betriebsart;Betriebsbeginn;□An;Muster AG;;Alt
vestmentanteilen, die nach dem Auslandsinvestmentgesetz vertrieben werden dürfen;3;Es fehlen die Personennamen im Feld 1.;;Sonstiges;28.08.2007;□An;Muster GmbH & Co.KG;;
lusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen über den Erwerb von sonstigen öffentlich angebotenen Vermögensanlagen;2;18.10.2007 von dwo;;Sonstiges;17.1
62-03;09194137;Verkauf von Gummibärchen;2;27.03.2007 von veith;;Handel;01.03.2006;□AbB;Mustermann Franz;;Albert-Schweitzer-Straße 3;88887;Perlach;228000000430-03;0919
ns und zum silbernen Löwen;Amselweg 5;88888;Perlach;228000000542-03;09194137;Einzelhandel mit Obst, Gemüse und Kartoffeln;1;;;Handel;23.05.2007;□Um;Mustermann Hans,
geübt;2;23.03.2007 von ff;;Sonstiges;13.02.2006;□KAn;Mustermann LTD. & Co. KG;test;Bacherstr. 3;88888;Perlach;228000000256-05;09194137;Vermittlung des Abschlusses und N
rieb GmbH, GbR;Die Goldene Locke;Rathausplatz 4;94259;Perlach;228000000462-01;09194137;Verkauf von Textilien;2;27.03.2007 von veith;;Sonstiges;27.03.2007;□An;Mustermann
94137;Reparatur von Möbeln;2;27.03.2007 von veith;;Handwerk, Sonstiges;27.03.2007;□An;Mustermann Thomas, Musterbetrieb GmbH GbR;Die goldene Locke;Albert-Schweitzer-Str
mas, Musterbetrieb GmbH GbR;Goldene Locke;Bahnhofstraße 5;88887;Perlach;228000000452-02;09194137;Reperatur von Möbeln;2;27.03.2007 von veith;;Handwerk, Sonstiges;27.0

Die Exportdatei können Sie z.B. mit OpenOffice, Excel oder Access öffnen und weiter bearbeiten.

4.1.2 Die Betriebssuche über Personendaten

Sie können einen Betrieb auch über eine der dem Betrieb zugehörigen Personen ermitteln, indem Sie im Betriebssuchdialog auf den Button *Personensuche* unten links (Kap. 4.1.1) klicken. Es öffnet sich der Personensuchdialog.

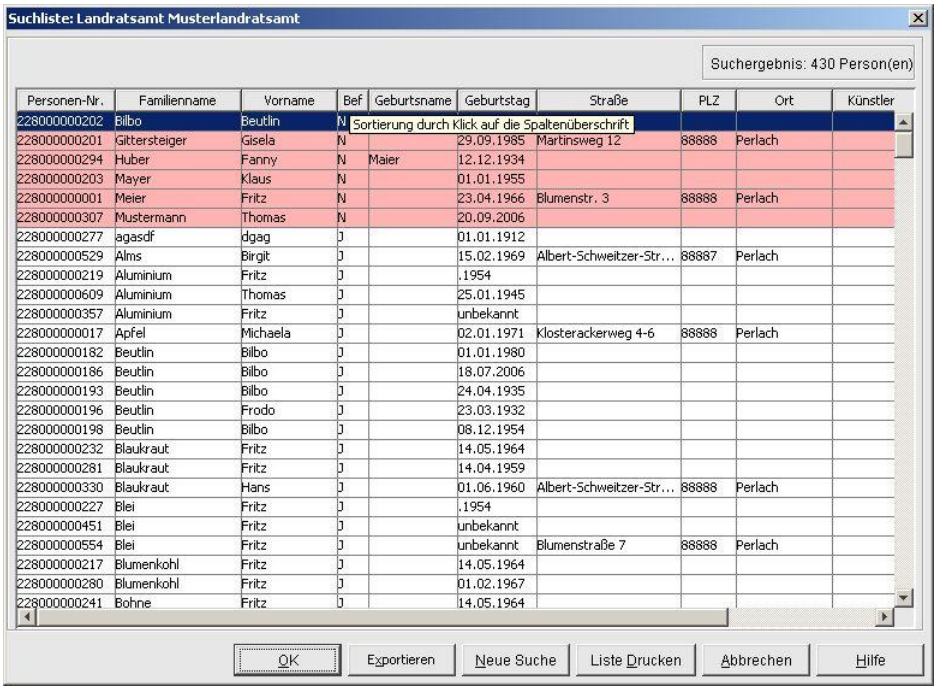


Wählen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Reiter, ob Sie nach einer *natürlichen* oder *juristischen Person* suchen wollen (Kap. 4.2). Tragen Sie ein oder mehrere Suchkriterien ein.
Hier können Sie analog der Personensuche mit Jokerzeichen (Sternchen) arbeiten. Um beispielsweise eine natürliche Person zu finden, deren Familienname mit „Muster“ beginnt, geben Sie im Feld *Familienname* „Muster*“ ein (Kap. 4.2).

Hinweis: Achten Sie bei der Suche nach natürlichen Personen auf die Groß-/Kleinschreibung.

Sie können die Suche mit Klick auf den Button *Suchen* oder mit der Enter- bzw. Returntaste starten.

Die Anzahl der Treffer sehen Sie in der Suchergebnisliste rechts oben.



Personen-Nr.	Familienname	Vorname	Bef	Geburtsname	Geburtstag	Straße	PLZ	Ort	Künstler
228000000202	Bilbo	Beutlin	N						
228000000201	Gittersteiger	Gisela	N		29.09.1985	Martinsweg 12	88888	Perlach	
228000000294	Huber	Fanny	N	Maier	12.12.1934				
228000000203	Mayer	Klaus	N		01.01.1955				
228000000001	Meier	Fritz	N		23.04.1966	Blumenstr. 3	88888	Perlach	
228000000307	Mustermann	Thomas	N		20.09.2006				
228000000277	agasdf	dgag	J		01.01.1912				
228000000529	Alms	Birgit	J		15.02.1969	Albert-Schweitzer-Str...	88887	Perlach	
228000000219	Aluminium	Fritz	J		.1954				
228000000609	Aluminium	Thomas	J		25.01.1945				
228000000357	Aluminium	Fritz	J		unbekannt				
228000000017	Apfel	Michaela	J		02.01.1971	Klosterackerweg 4-6	88888	Perlach	
228000000182	Beutlin	Bilbo	J		01.01.1980				
228000000186	Beutlin	Bilbo	J		18.07.2006				
228000000193	Beutlin	Bilbo	J		24.04.1935				
228000000196	Beutlin	Frodo	J		23.03.1932				
228000000198	Beutlin	Bilbo	J		08.12.1954				
228000000232	Blaukraut	Fritz	J		14.05.1964				
228000000281	Blaukraut	Fritz	J		14.04.1959				
228000000330	Blaukraut	Hans	J		01.06.1960	Albert-Schweitzer-Str...	88888	Perlach	
228000000227	Blei	Fritz	J		.1954				
228000000451	Blei	Fritz	J		unbekannt				
228000000554	Blei	Fritz	J		unbekannt	Blumenstraße 7	88888	Perlach	
228000000217	Blumenkohl	Fritz	J		14.05.1964				
228000000280	Blumenkohl	Fritz	J		01.02.1967				
228000000241	Bohne	Fritz	J		14.05.1964				

Eine Person, der die Ausübung des Gewerbes untersagt ist und als solche von der Gemeinde gekennzeichnet wird, ist in der Listenansicht **rot** markiert. Zusätzlich ist in der Spalte *Bef* (Befähigung, die Gewerbetätigkeit ausüben zu dürfen) der Wert „*N*“ gesetzt.

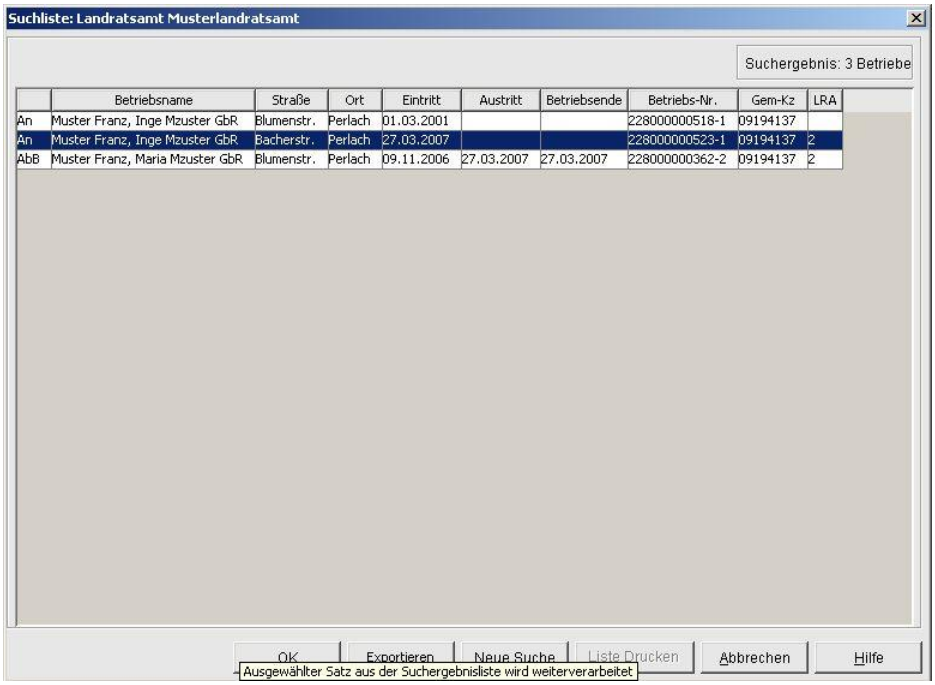
Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie mit Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Personensuche erneut starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

Den/die Betrieb(e) zu einer markierten Person erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder durch Klick auf den Button *OK*. Sie erhalten Sie alle Betriebe, an der diese Person beteiligt ist, in Listenform.

Die Anzahl der Treffer sehen Sie in der Suchergebnisliste rechts oben.



Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

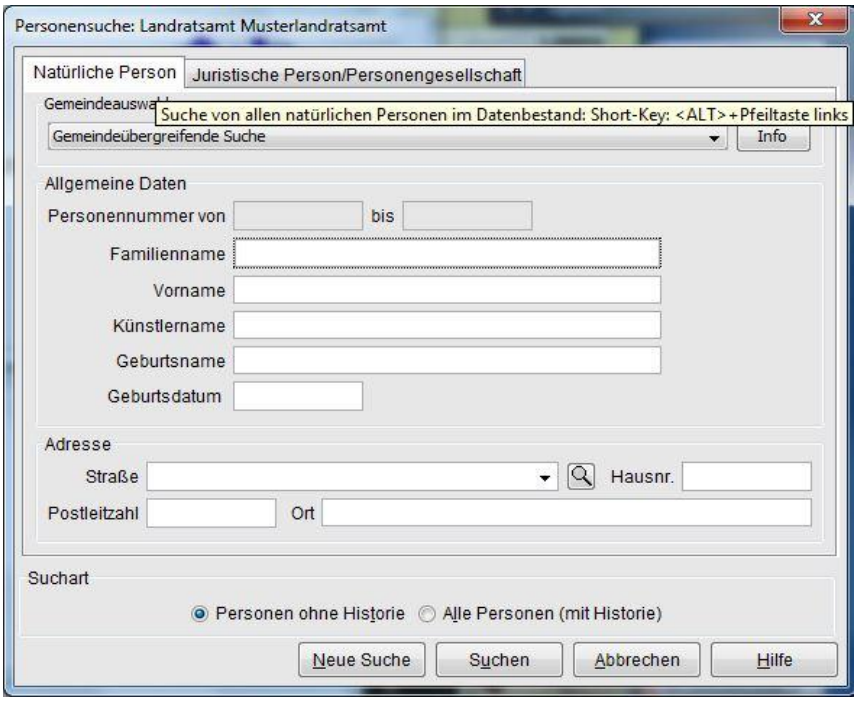
Detaillierte Auskünfte zu einem markierten Betrieb erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder klicken Sie auf den Button *OK*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (Kap. 5.1).

4.2 Die Personensuche

Im Gewerbeauskunftsmenü klicken Sie auf den Button *Person* in der Rubrik Auskunft (Kap. 2.4). Sie gelangen zunächst zur Personensuche. Wählen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Reiter, ob Sie nach einer *natürliche*n oder *juristische*n *Person* suchen wollen. Sie können über die Suchart bestimmen, ob Sie nur aktuelle *Personen ohne Historie* oder *alle Personen (mit Historie)* suchen wollen.

4.2.1 Die Suche nach natürlichen Personen

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen wollen (standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche eingestellt). Um eine gemeindespezifische Suche durchzuführen, klicken Sie auf die Auswahlbox *Gemeindeauswahl* und wählen Sie die gewünschte Gemeinde aus.

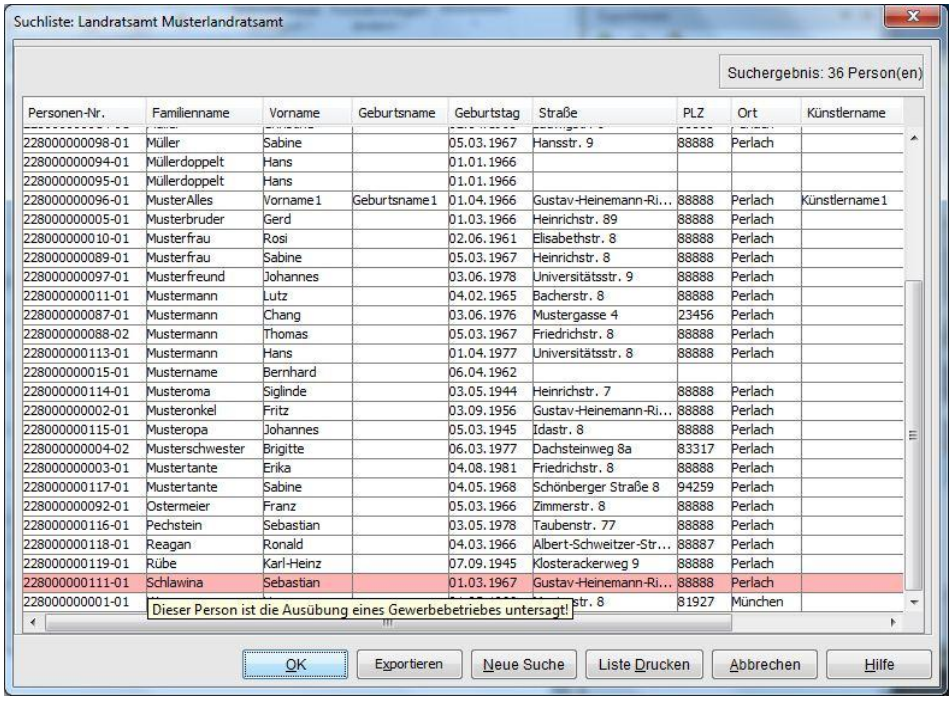


Geben Sie anschließend die Suchkriterien an (Sie können das Jokerzeichen Sternchen verwenden). Um beispielsweise eine natürliche Person zu finden, deren Familienname mit 'Muster' beginnt, geben Sie im Feld Familienname 'Muster*' ein.

Hinweis: Achten Sie bei der Suche nach natürlichen Personen auf die Groß-/Kleinschreibung.

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der Enter- bzw. Returntaste auslösen.

Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform. Die Anzahl der Treffer sehen Sie in der Suchergebnisliste rechts oben.



Personen-Nr.	Familienname	Vorname	Geburtsname	Geburtstag	Straße	PLZ	Ort	Künstlername
228000000098-01	Müller	Sabine		05.03.1967	Hansstr. 9	88888	Perlach	
228000000094-01	Müllerdoppelt	Hans		01.01.1966				
228000000095-01	Müllerdoppelt	Hans		01.01.1966				
228000000096-01	MusterAlles	Vorname1	Geburtsname1	01.04.1966	Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	Künstlername1
228000000005-01	Musterbruder	Gerd		01.03.1966	Heinrichstr. 89	88888	Perlach	
228000000010-01	Musterfrau	Rosi		02.06.1961	Elisabethstr. 8	88888	Perlach	
228000000089-01	Musterfrau	Sabine		05.03.1967	Heinrichstr. 8	88888	Perlach	
228000000097-01	Musterfreund	Johannes		03.06.1978	Universitätsstr. 9	88888	Perlach	
228000000011-01	Mustermann	Lutz		04.02.1965	Bacherstr. 8	88888	Perlach	
228000000087-01	Mustermann	Chang		03.06.1976	Mustergasse 4	23456	Perlach	
228000000088-02	Mustermann	Thomas		05.03.1967	Friedrichstr. 8	88888	Perlach	
228000000113-01	Mustermann	Hans		01.04.1977	Universitätsstr. 8	88888	Perlach	
228000000015-01	Mustername	Bernhard		06.04.1962				
228000000114-01	Musteroma	Siglinde		03.05.1944	Heinrichstr. 7	88888	Perlach	
228000000002-01	Musteronkel	Fritz		03.09.1956	Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	
228000000115-01	Musteropa	Johannes		05.03.1945	Idastr. 8	88888	Perlach	
228000000004-02	Musterschwester	Brigitte		06.03.1977	Dachsteinweg 8a	83317	Perlach	
228000000003-01	Mustertante	Erika		04.08.1981	Friedrichstr. 8	88888	Perlach	
228000000117-01	Mustertante	Sabine		04.05.1968	Schönberger Straße 8	94259	Perlach	
228000000092-01	Ostermeier	Franz		05.03.1966	Zimmerstr. 8	88888	Perlach	
228000000116-01	Pechstein	Sebastian		03.05.1978	Taubenstr. 77	88888	Perlach	
228000000118-01	Reagan	Ronald		04.03.1966	Albert-Schweitzer-Str...	88887	Perlach	
228000000119-01	Rübe	Karl-Heinz		07.09.1945	Klosterackerweg 9	88888	Perlach	
228000000111-01	Schlawina	Sebastian		01.03.1967	Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	
228000000001-01					str. 8	81927	München	

Personen, denen die Ausübung des Gewerbes untersagt ist und als solche von der Gemeinde gekennzeichnet wurden, sehen Sie in der Listenansicht **rot** unterlegt. Zusätzlich ist bei diesen Personen in der Spalte *Bef* (Befähigung, die Gewerbetätigkeit ausüben zu dürfen) der Wert „*N*“ gesetzt.

Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken*.

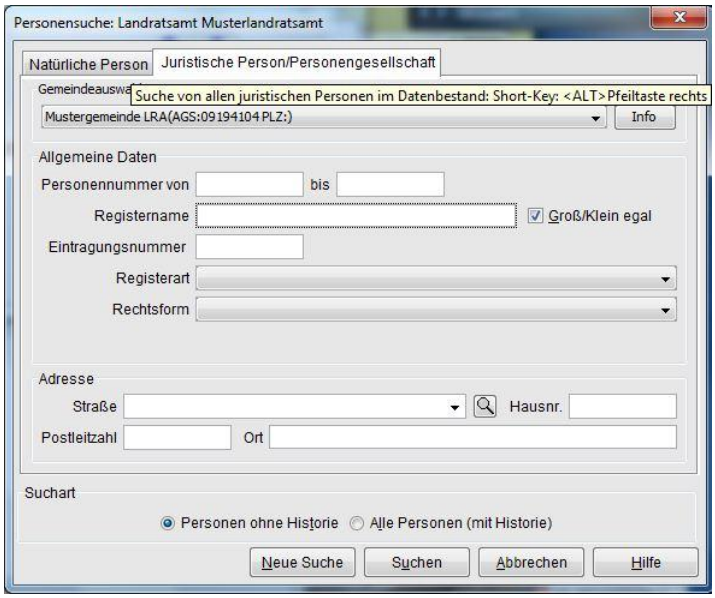
Eine neue Suche können Sie mit Klick auf den Button *Neue Suche* starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder durch Klick auf den Button *OK*. Sie gelangen direkt in die Personenauskunft (Kap. 5.2).

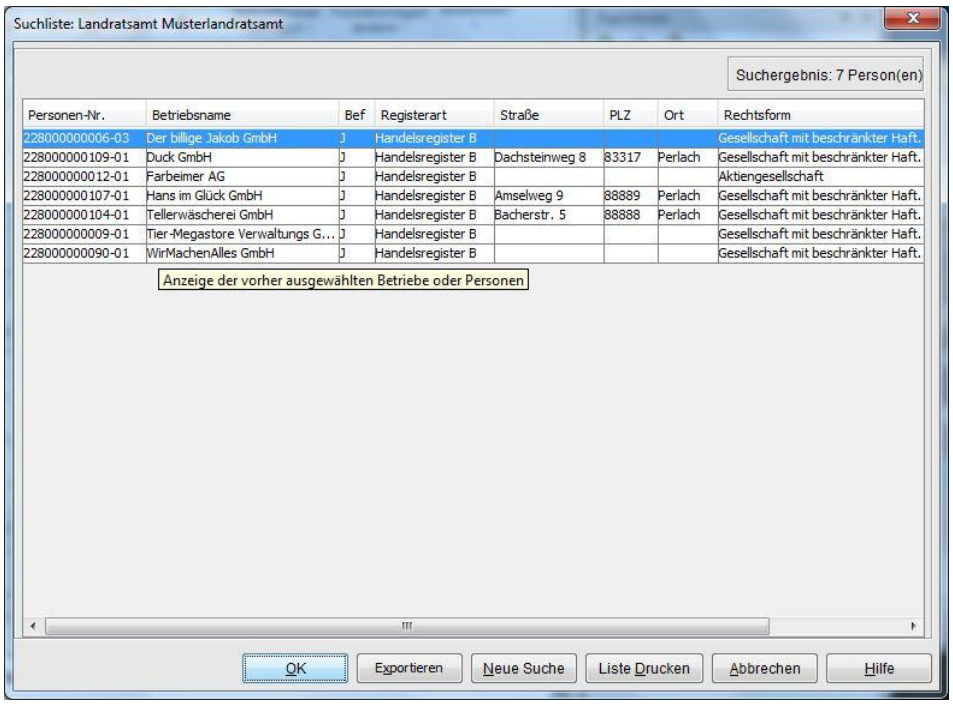
4.2.2 Die Suche nach juristischen Personen

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen wollen (standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche eingestellt). Um eine gemeindespezifische Suche durchzuführen, klicken Sie auf die Auswahlbox *Gemeindeauswahl* und wählen Sie die gewünschte Gemeinde aus.



Geben Sie anschließend die Suchkriterien an (Sie können das Jokerzeichen Sternchen verwenden). Um beispielsweise alle GmbHs zu finden, wählen Sie aus der Auswahlbox *Rechtsform* die 'Gesellschaft mit beschränkter Haftung' aus.

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der Enter- bzw. Returntaste auslösen. Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform.

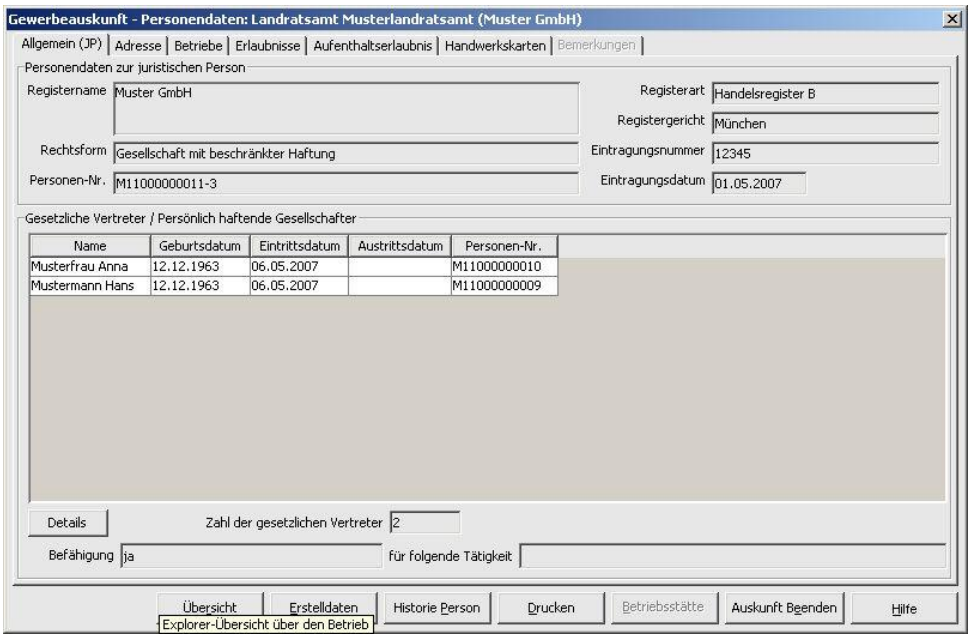

Suchliste: Landratsamt Musterlandratsamt
Suchergebnis: 7 Person(en)
Personen-Nr. | Betriebsname | Bef | Registerart | Straße | PLZ | Ort | Rechtsform
228000000006-03 | Der billige Jakob GmbH | J | Handelsregister B | | | | Gesellschaft mit beschränkter Haft.
228000000109-01 | Duck GmbH | J | Handelsregister B | Dachsteinweg 8 | 83317 | Perlach | Gesellschaft mit beschränkter Haft.
228000000012-01 | Farbeimer AG | J | Handelsregister B | | | | Aktiengesellschaft
228000000107-01 | Hans im Glück GmbH | J | Handelsregister B | Amselweg 9 | 88889 | Perlach | Gesellschaft mit beschränkter Haft.
228000000104-01 | Tellerwäscherei GmbH | J | Handelsregister B | Bacherstr. 5 | 88888 | Perlach | Gesellschaft mit beschränkter Haft.
228000000009-01 | Tier-Megastore Verwaltungs G... | J | Handelsregister B | | | | Gesellschaft mit beschränkter Haft.
228000000090-01 | WirMachenAlles GmbH | J | Handelsregister B | | | | Gesellschaft mit beschränkter Haft.
Anzeige der vorher ausgewählten Betriebe oder Personen
OK
Exportieren
Neue Suche
Liste Drucken
Abbrechen
Hilfe

Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Eine neue Suche können Sie mit Klick auf den Button *Neue Suche* starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 4.1.1).

Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder durch Klick auf den Button *OK*. Im sich öffnenden Fenster gelangen Sie direkt in die Personenauskunft (Kap. 5.2).



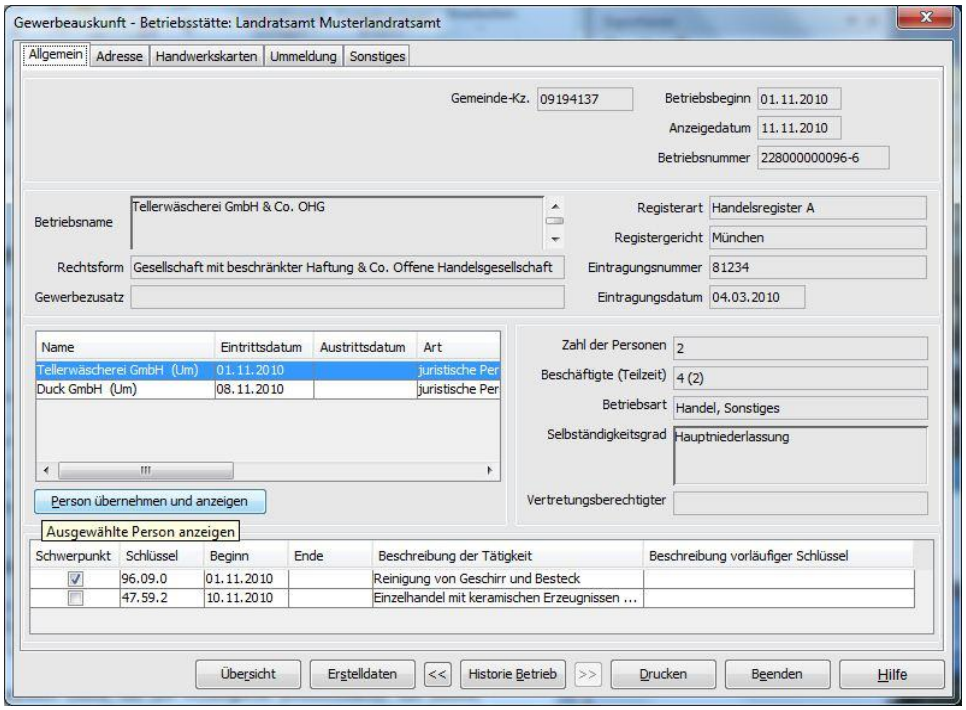
5. Das Auskunftsmenü

GEWAN verfügt über ein umfangreiches Auskunftssystem. Darin können Sie nicht nur den jeweils aktuellen Betriebs- und Personenstand ansehen, sondern die Meldungen auch historisch verfolgen.

5.1 Die Betriebsauskunft

Um in die Betriebsauskunft zu gelangen, haben Sie zwei Möglichkeiten: Wenn Sie im Gewerbemeldungsmenü sind und einen der zu prüfenden Betriebe ansehen wollen, klicken Sie auf den Button *Betriebe anzeigen*.

Um einen beliebigen Betrieb aus Ihrem Landkreis anzusehen, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü auf den Button *Betrieb* in der Gruppe *Auskunft*. In diesem Fall öffnet sich das Betriebssuchfenster (Kap. 4). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien an und starten Sie die Suche durch Klick auf den Button *Suchen*. Sie können die Suche auch durch Drücken der Enter- bzw. Returntaste auslösen. Erfüllen mehrere Betriebe Ihr Suchkriterium, erhalten Sie das Suchergebnis in Listenform. Markieren Sie den gewünschten Betrieb und klicken Sie auf den Button *OK*. Der folgende Dialog öffnet sich.



Mit Hilfe der Reiter *Allgemein*, *Adresse*, *Handwerkskarten*, *An-*, *Um-* oder *Abmeldung* (ist abhängig von der Art der Meldung) und *Sonstiges* können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Betriebsauskunft blättern.

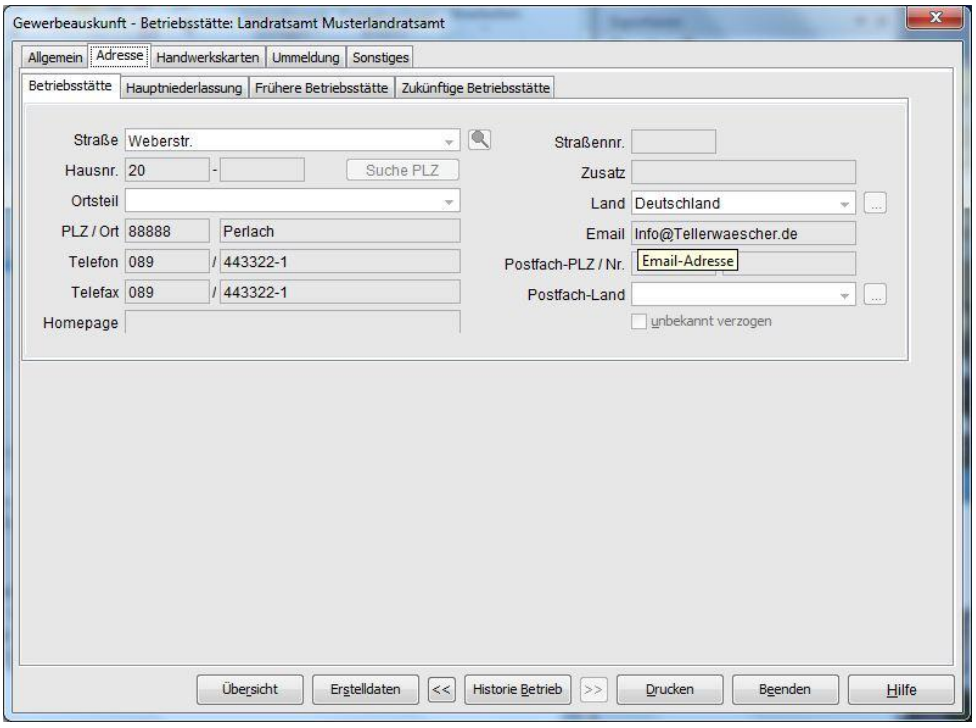
Im **Allgemein**datenteil der Betriebsauskunft sehen Sie die wichtigsten Betriebsdaten. Sie finden eine Liste sämtlicher Tätigkeiten und die zu dem Betrieb zugehörige(n) Person(en). Wenn Sie auf die *Beschreibung der Tätigkeit* klicken, wird diese vollständig in einem eigenen Fenster angezeigt. Wenn Sie im Feld *Schlüssel* auf die Schlüsselnummer klicken, wird der Originaltext aus der *WZ* angezeigt.

Hinweis: Tätigkeiten mit dem vorläufigen Schlüssel 99.99.9 (sog. 9er-Schlüssel) werden zeitnah mit einem gültigen Schlüssel versehen. Bei Altdaten werden die 9er-Schlüssel (auch 99.99.6 oder 99.99.7) erst beim nächsten anzeigepflichtigen Vorgang verschlüsselt.

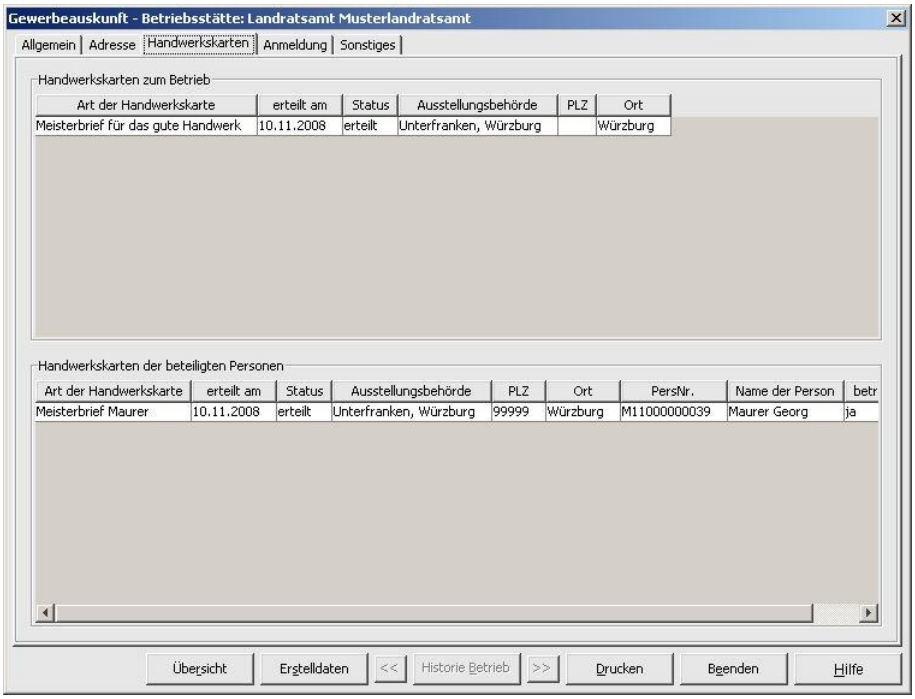
Beachten Sie bitte die Zahl hinter dem Bindestrich bei der Betriebsnummer. Diese Zahl ist die Historiennummer. In diesem Fall sehen Sie, dass es mehrere Meldungen zu diesem Betrieb gibt (historische und eine aktuelle). Da die letzte (= aktuelle) Meldung gezeigt wird, ist der Pfeil-Button '>>' rechts neben dem Button *Historie Betrieb* deaktiviert.

Um die Personendaten genauer betrachten zu können, markieren Sie die Person und klicken Sie auf den Button *Person übernehmen und anzeigen* (Kap. 5.2). Wenn Sie auf den Button *Übersicht* unten links klicken, erhalten Sie eine Baumstruktur der Betriebs- und Personendaten. Im sich öffnenden Fenster können Sie zwischen der Ansicht der Betriebs- und der Personendaten wechseln, indem Sie entweder auf den Betriebsnamen oder auf den Namen der gewünschten Person klicken.

Um zur Adressenübersicht zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter *Adresse*. Sie sehen vier Reiter, mit deren Hilfe Sie die Adresse der *Betriebsstätte*, der *Hauptniederlassung*, der *früheren* sowie der *künftigen Betriebsstätte* ansehen können.

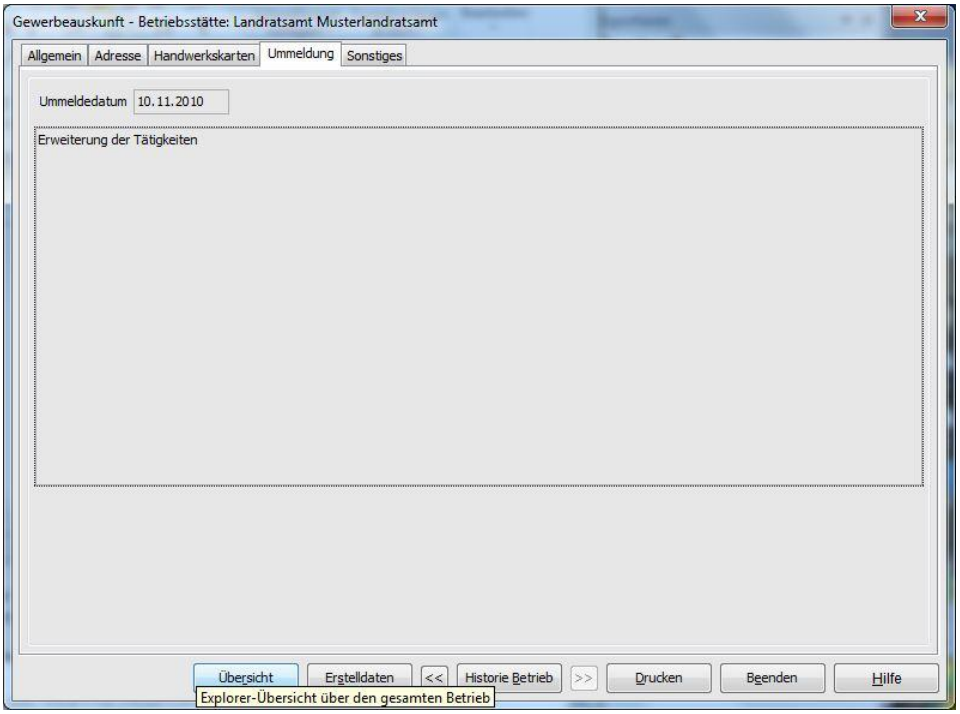


Klicken Sie auf den Reiter *Handwerkskarten*, um alle Handwerkskarten des Betriebes mit den dazugehörigen Daten zu sehen.

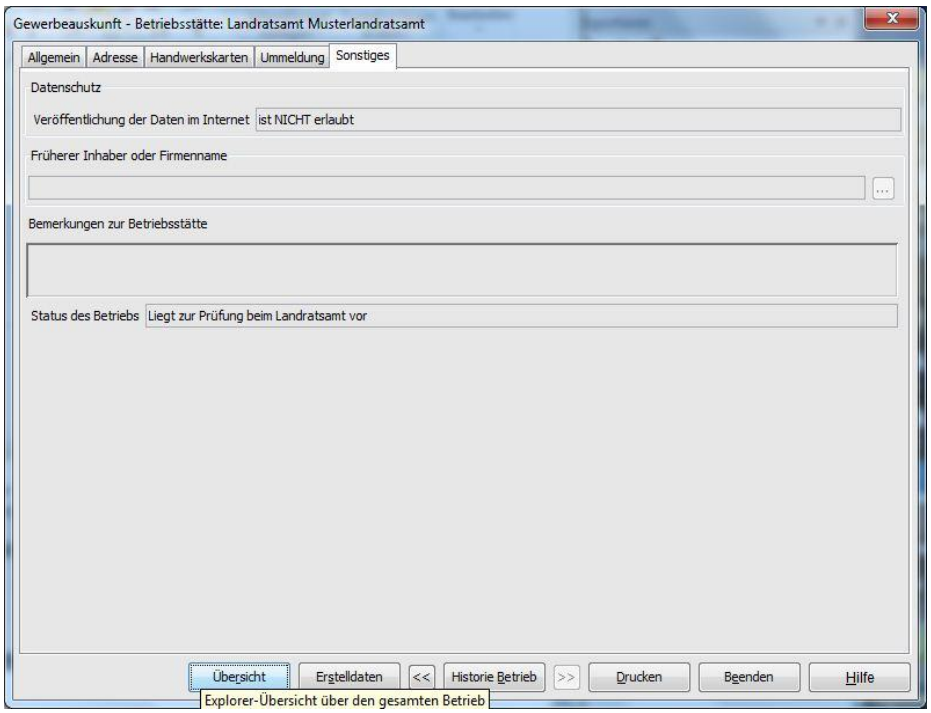


Handwerkskarten sind normalerweise personenbezogen. Daher können nur „*Einzelunternehmen*“ selbst Handwerkskarten haben. Bei allen anderen Rechtsformen sollte die obere Tabelle leer sein.

Beim nächsten Reiter steht abhängig von der jeweiligen Meldungsart *Anmeldung*, *Ummeldung* oder *Abmeldung*. Wenn Sie auf diesen Reiter klicken, sehen Sie den Grund für die jeweilige Meldung.



Durch Klick auf den Reiter *Sonstiges* können Sie ggf. den früheren Inhaber oder Firmennamen und eine betriebsbezogene Bemerkung sehen.



Beachten Sie bitte den Hinweis im Feld *Veröffentlichung der Daten im Internet*, ob eine Veröffentlichung der Daten erlaubt ist.

Im Feld *Status des Betriebs* sehen Sie den momentanen Zustand der Gewerbemeldung.

Wenn Sie auf den Button *Drucken* klicken, erhalten Sie ein Druckauswahlmenü.

Sie können durch Klick auf den entsprechenden Button eine *Gewerbemeldung* oder die diversen Antragsformulare (*BZR3* und *BZR4*, *GZR3* bis *GZR6*) für die Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister erstellen und drucken (Kap. 6.3). Der *Versanddruck* für die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen ist in der Regel nicht praktikabel.

Um eine Übersicht über die historische Entwicklung des Betriebes sehen zu können, klicken Sie auf den Button *Historie Betrieb*.

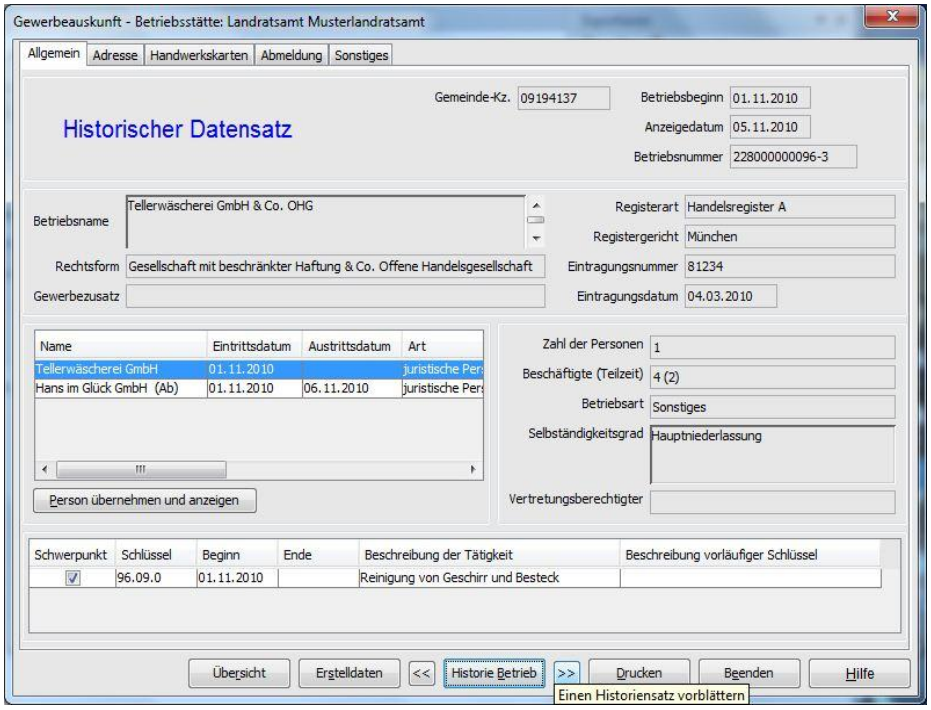
Historie Betriebsstätte: Landratsamt Musterlandratsamt / M11000000011
Muster GmbH und Co. KG
Lfd. Nr.
Art der Meldung
Meldedatum
Wirksam ab
Meldegrund
4 Korrekturmeldung 06.05.2007 14.11.2007 Personenänderung - Korrektur Person Mayer GmbH
3 Korrekturmeldung 06.05.2007 05.11.2007 Personenänderung - Korrektur Person Muster GmbH und
2 Anmeldung 06.05.2007 06.05.2007 Neugründung des Betriebes
1 Anmeldung 06.05.2007 06.05.2007 Neugründung des Betriebes - Zwischenspeicherung
Erstelldaten
Übernehmen
Abbrechen

Sie sehen den aktuellen Betriebsnamen (bei einem nicht eingetragenen Einzelunternehmen steht der Nachname und der Vorname des Unternehmers).
Darunter ist eine Tabelle mit den wichtigsten Meldedaten. Das Feld *Lfd. Nr.* entspricht der Historiennummer der Meldung. Daneben sind Meldeart (*Art der Meldung*), *Meldedatum*, Wirksamkeitsdatum (*Wirksam ab*) und *Meldegrund* tabellarisch angeordnet.

Wenn Sie eine Zeile markieren und auf den Button *Erstelldaten* klicken, sehen Sie die wichtigsten Datumsfelder zu dieser Meldung.

Durch Klick auf den Button *OK* gelangen Sie wieder in die Historienübersicht. Markieren Sie dort die anzuzeigende Meldung und klicken Sie auf den Button *Übernehmen*.

Hinweis: **In der sich öffnenden Ansicht sehen Sie die zu diesem Meldedatum vorhanden Betriebsdaten und die zu diesem Historiensatz verknüpften historischen Personendaten. Dies gilt allerdings erst für Betriebe, die mit GEWAN Version 4.1 oder höher gespeichert worden sind.**

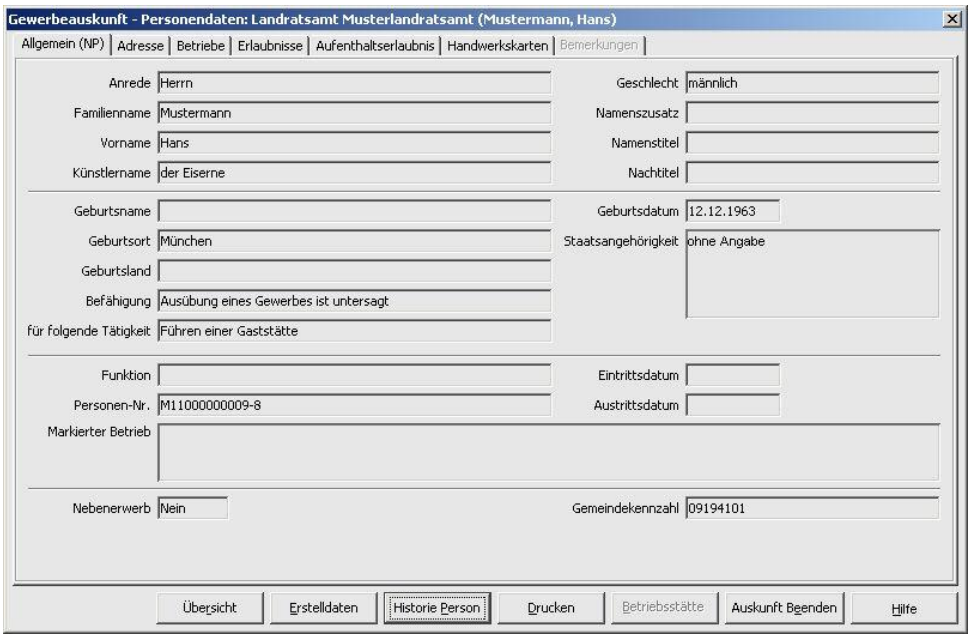


Sie befinden sich jetzt wieder in der Betriebsauskunft. Wenn Sie in der Historienübersicht (über den Button *Historie Betrieb*) eine andere als die oberste (aktuelle) Meldung markiert haben, steht in großen blauen Buchstaben „**Historischer Datensatz**“ auf dem Bildschirm. In der Betriebshistorie können Sie auch direkt über den Button „<<“ jeweils eine Historie zurück bzw. über den Button „>>“ eine Historie vorwärts blättern. Durch Klick auf *Beenden* verlassen Sie die Betriebsauskunft.

5.2 Die Personenauskunft

Um in die Personenauskunft zu gelangen, haben Sie (neben dem in Kapitel 5.1 beschriebenem Weg über die Betriebsauskunft) die Möglichkeit, im Gewerbeauskunftsmenü auf den Button *Person* in der Gruppe *Auskunft* zu klicken.

In diesem Fall öffnet sich das Personensuchfenster (Kap. 4.2). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Erfüllen mehrere Personen Ihr Suchkriterium, öffnet sich ein Auswahlfenster. Markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf den Button *OK*. Der folgende Dialog öffnet sich.



Mit Hilfe der Reiter *Allgemein(NP)*, *Adresse*, *Betriebe*, *Erlaubnisse*, *Aufenthaltserlaubnis*, *Handwerkskarten*, *Vermerk* und *Bemerkung* können Sie zwischen diesen Bildschirmen blättern.

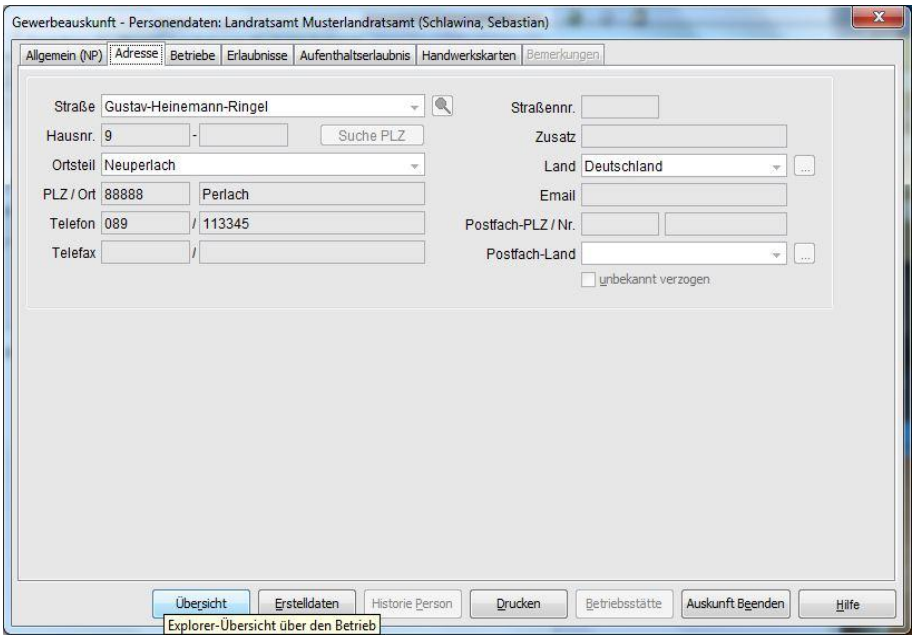
Hinweis: Der Reiter *Vermerk* ist nur sichtbar und der Button *Betriebsstätte* nur aktiviert, wenn Sie von der Betriebsauskunft her kommen, oder einen Betrieb - wie beim Reiter *Betriebe* beschrieben - ausgewählt haben.

Hinweis: Wird die Tätigkeit im Haupterwerb ausgeübt, steht im Feld *Nebenerwerb* „Nein“, im anderen Fall ist es mit „Ja“ gefüllt.

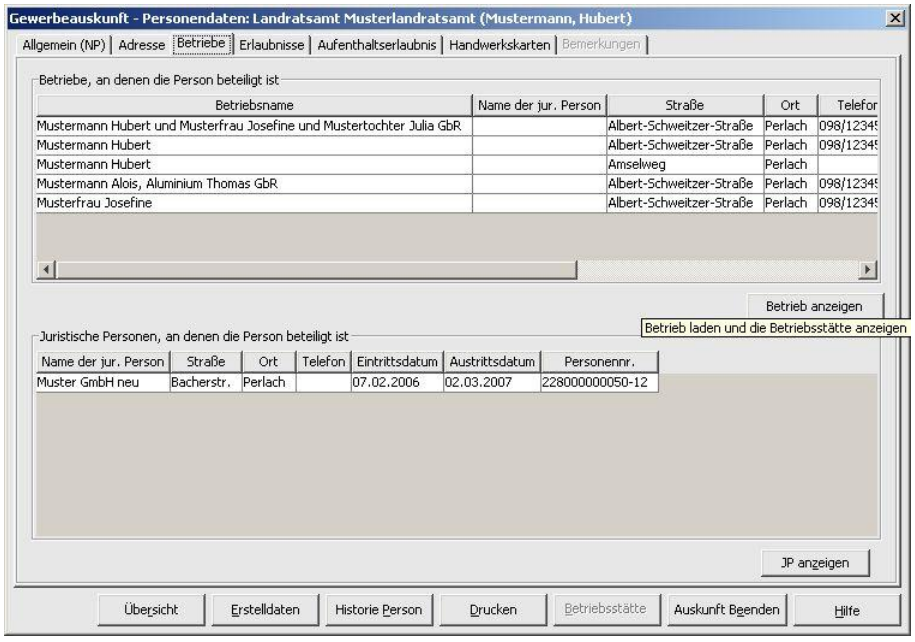
Beachten Sie die Zahl hinter dem Bindestrich bei der Personennummer. Diese Zahl ist die Historiennummer. In diesem Fall sehen Sie, dass es mehrere Historiensätze zu dieser Person gibt (die aktuelle ist angezeigt). Mit Klick auf den aktivierten Button *Historie Person* können Sie die Historienübersicht aufrufen.

Die Felder *Funktion*, *Eintrittsdatum*, *Austrittsdatum* und *Markierter Betrieb* sind nur gefüllt, wenn Sie entweder aus der Betriebsauskunft in die Personenauskunft gewechselt sind (durch Klick auf den Button *Person übernehmen und anzeigen*) oder auf den Reiter *Betriebe* geklickt haben und dort die Person ausgewählt haben.

Wenn Sie auf den Reiter *Adresse* klicken, sehen Sie die private Adresse der Person. Im Gegensatz zu einem Betrieb verfügt eine Person immer über genau eine Adresse, daher entfallen die von der Betriebsauskunft (Kap. 5.1) her bekannten Unterreiter bei der Adresse.



Durch Klick auf den Reiter *Betriebe* sehen Sie eine Liste der Betriebe und juristischen Personen (jeweils max. 100), zu denen diese natürliche Person verknüpft ist.

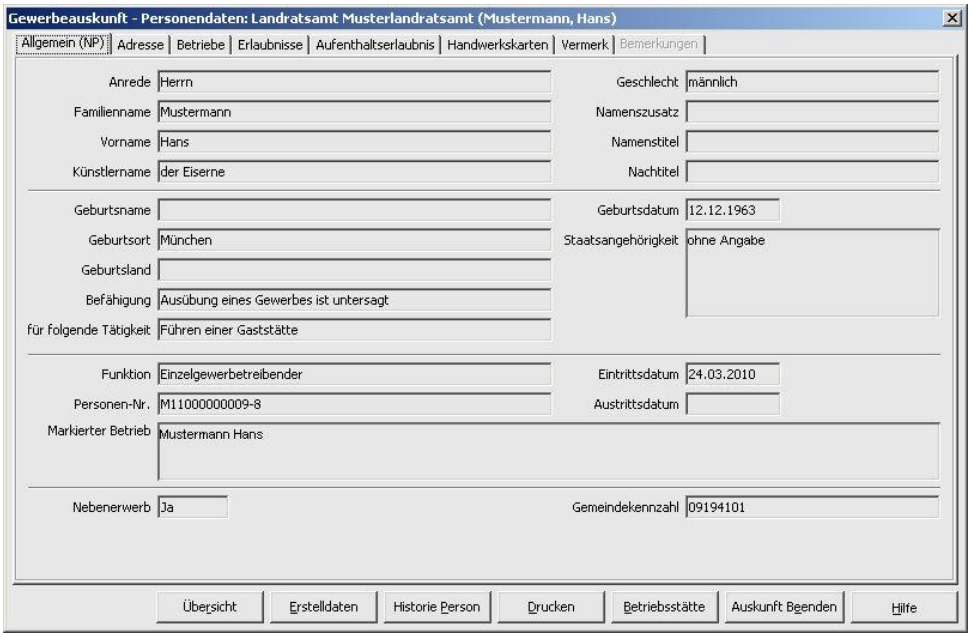


In der oberen Tabelle *Betriebe, an denen die Person beteiligt ist*, sehen Sie die wichtigsten Felder der zugehörigen Betriebe (Name, Adresse, etc.). Wenn Sie einen Betrieb markieren und auf den Button *Betrieb anzeigen* klicken, gelangen Sie in die Gewerbeauskunft der Betriebsstätte. Alternativ können Sie den markierten Betrieb doppelklicken.

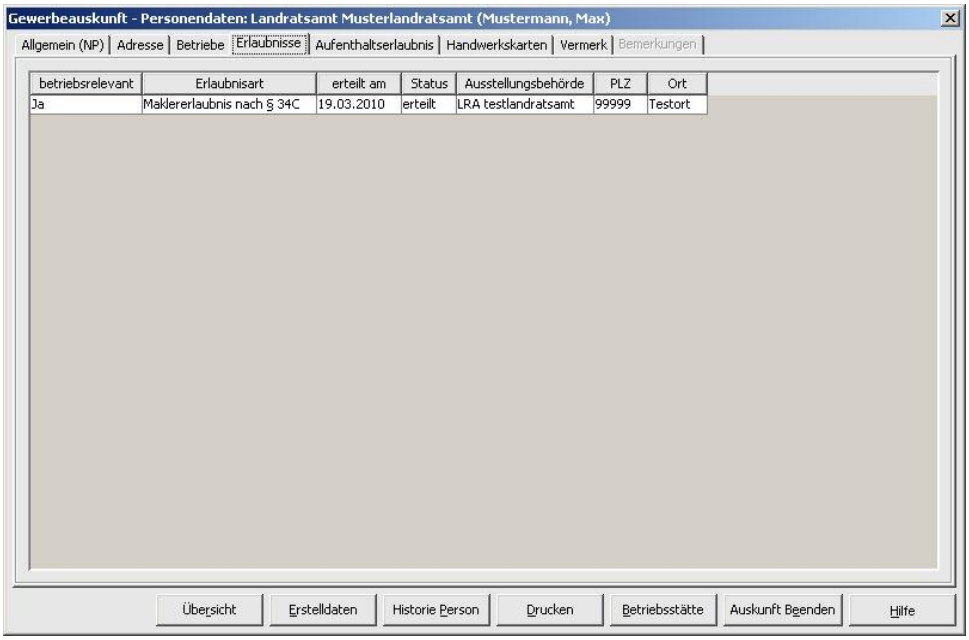
In der unteren Tabelle *Juristische Personen, an denen die Person beteiligt ist* sehen Sie die wichtigsten Felder der zugehörigen juristischen Person(en) (Name, Adresse, etc.). Wenn Sie eine juristische Person markieren und auf den Button *JP anzeigen* klicken, gelangen Sie in die Personenauskunft. Alternativ können Sie die markierte juristische Person doppelklicken.

Wenn Sie einen Betrieb markieren und auf den Button *Betrieb anzeigen* klicken, wechseln Sie in die Betriebsansicht (Kap. 5.1), in der Sie die Daten des ausgewählten Betriebes sehen.

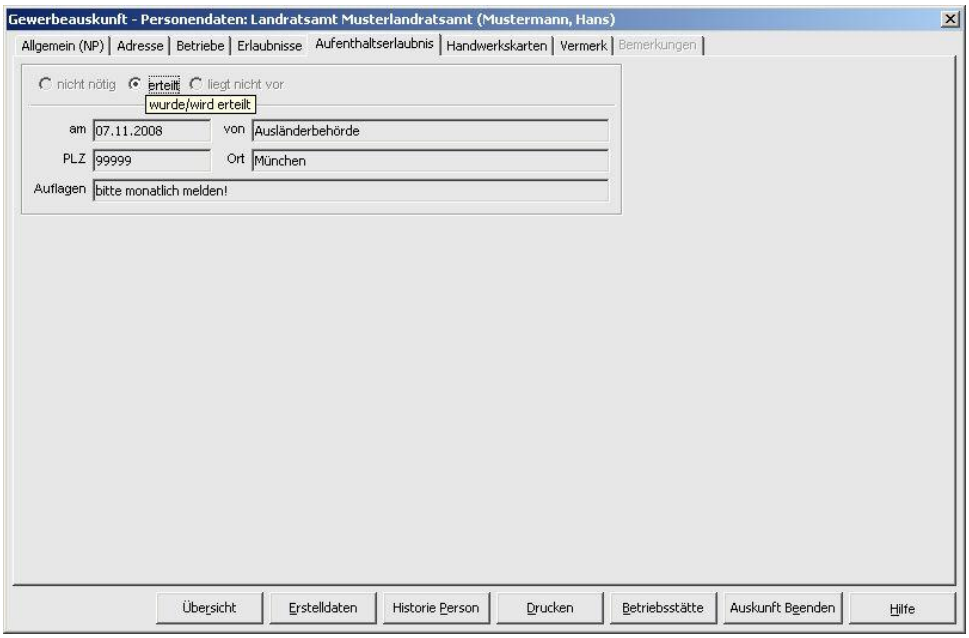
Wenn Sie aus der Betriebsstätte wieder auf die Personendaten zugreifen, werden die entsprechenden betriebsrelevanten Felder *Funktion*, *Markierter Betrieb*, *Nebenerwerb*, *Eintritts-* und *Austrittsdatum* der Person beim Allgemeindatenbildschirm gefüllt. Außerdem wird der Reiter *Vermerk* aktiviert.



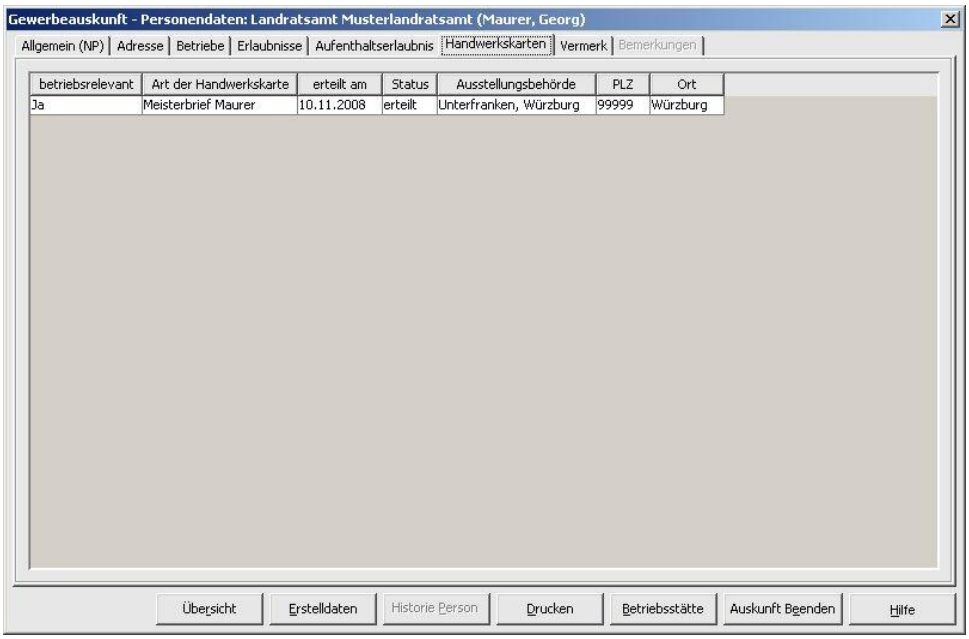
Durch Klick auf den Reiter *Erlaubnisse* wechseln Sie in den Erlaubnisbildschirm der Personenauskunft. Sie sehen eine Liste aller Erlaubnisse dieser Person. In der Spalte *betriebsrelevant* sehen Sie, ob die jeweilige Erlaubnis für diesen Betrieb relevant ist.



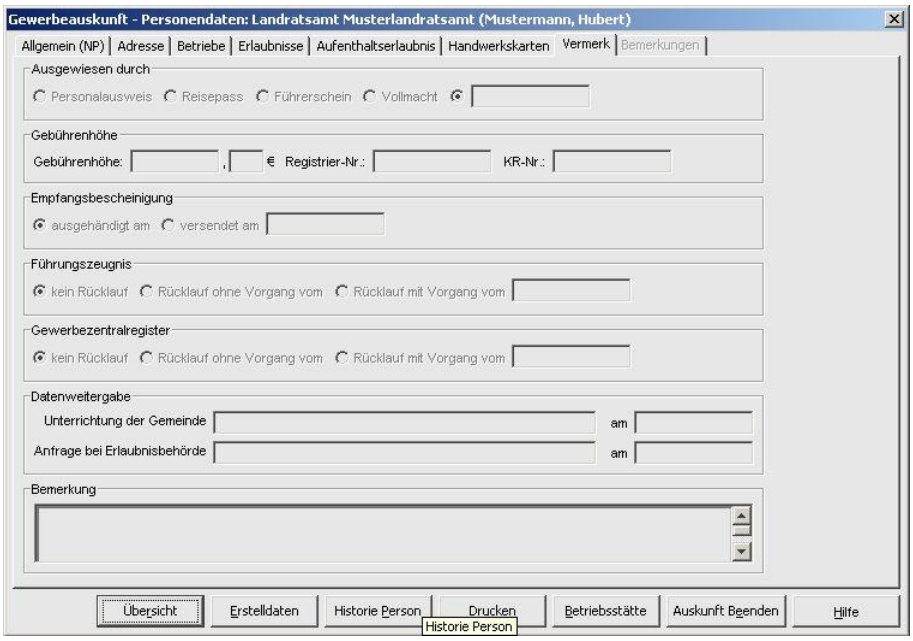
Durch Klick auf den Reiter *Aufenthaltserlaubnis* wechseln Sie in die Aufenthaltserlaubnisansicht.



Durch Klick auf den Button *Handwerkskarten* wechseln Sie in den Handwerkskartenbildschirm der Personenauskunft. Sie sehen eine Liste aller Handwerkskarten dieser Person. In der Spalte *betriebsrelevant* sehen Sie, ob die jeweilige Handwerkskarte für diesen Betrieb relevant ist.



Der Reiter *Vermerk* ist nur vorhanden, wenn Sie einen Betrieb ausgewählt haben (oder von der Betriebsansicht kommen). Die Daten des *Vermerk*s werden nur angezeigt und können nicht gedruckt werden.



Wenn Sie auf den Button *Übersicht* klicken, können Sie zwischen der Ansicht der Betriebs- und der Personendaten wechseln, indem Sie entweder auf den Betriebsnamen oder auf den Namen der gewünschten Person klicken.

Übersicht: Landratsamt Musterlandratsamt / 228000000058
Mustermann Hubert und Musterfrau Josefine und Mustertochter Julia GbR
Musterfrau Josefine
Mustertochter Julia
Mustermann Hubert (Ab)

Wenn Sie keinen Betrieb ausgewählt haben, steht in der Übersicht lediglich der Name der in der Personenauskunft angezeigten Person.

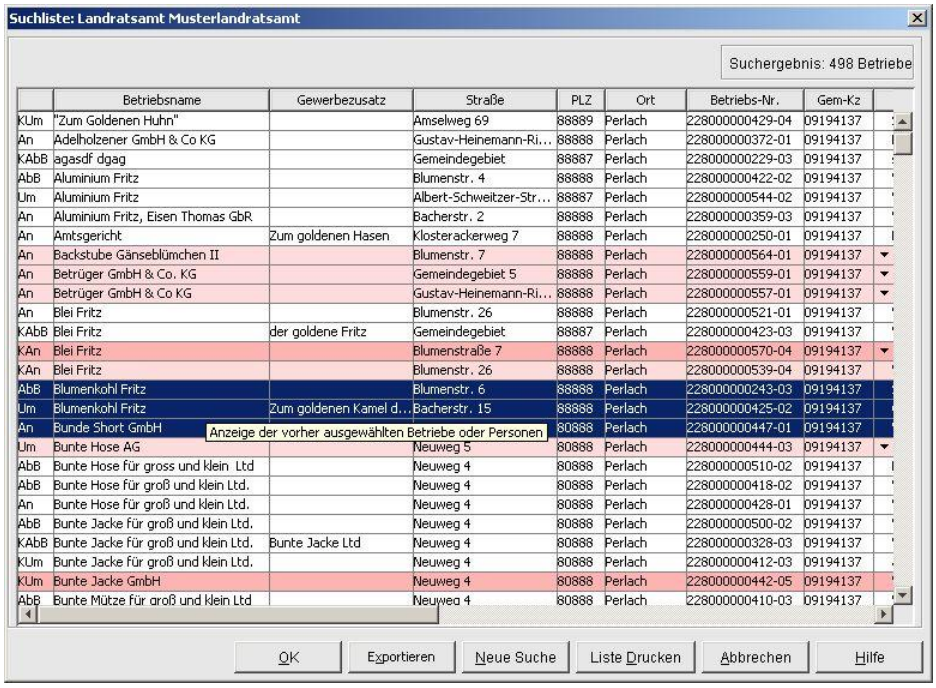
Wenn Sie auf den Button *Drucken* klicken, öffnet sich ein Druckauswahlfenster. Mit Klick auf den Button *Antragsdruck GZR* können Sie die Formulare GZR3 bis GZR6 sowie BZR3 und BZR4 und mit Klick auf den Button *Meldung an GZR* die Formulare GZR1 und GZR2 drucken (Kap. 6.3).

Um die Personenauskunft zu verlassen, klicken Sie auf den Button *Auskunft Beenden*. Sie kehren in das Gewerbeauskunftsmenü zurück.

5.3 Die Auskunftsübersicht

Um in die Auskunftsübersicht zu gelangen, wählen Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) im Bereich Auskunft den Button *Übersicht*. Der Dialog zur Betriebssuche wird geöffnet (Kap. 4.1). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*.

Wenn mehrere Betriebe Ihre Suchkriterien erfüllen, geht ein Trefferlistenfenster auf, in dem alle gefundenen Betriebe aufgelistet sind.



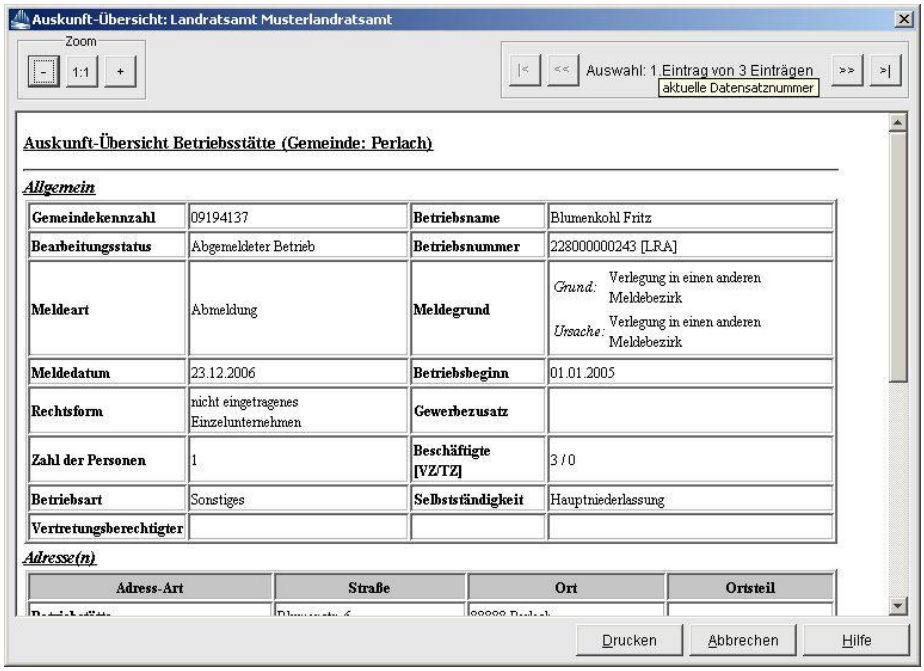
	Betriebsname	Gewerbezusatz	Straße	PLZ	Ort	Betriebs-Nr.	Gem-Kz
KUm	"Zum Goldenen Huhn"		Amselweg 69	88889	Perlach	228000000429-04	09194137
An	Adelholzener GmbH & Co KG		Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	228000000372-01	09194137
KAbB	agasdf dgag		Gemeindegebiet	88887	Perlach	228000000229-03	09194137
AbB	Aluminium Fritz		Blumenstr. 4	88888	Perlach	228000000422-02	09194137
Um	Aluminium Fritz		Albert-Schweitzer-Str...	88887	Perlach	228000000544-02	09194137
An	Aluminium Fritz, Eisen Thomas GbR		Bacherstr. 2	88888	Perlach	228000000359-03	09194137
An	Amtsgericht	Zum goldenen Hasen	Klosterackerweg 7	88888	Perlach	228000000250-01	09194137
An	Backstube Gänseblümchen II		Blumenstr. 7	88888	Perlach	228000000564-01	09194137
An	Betrüger GmbH & Co. KG		Gemeindegebiet 5	88888	Perlach	228000000559-01	09194137
An	Betrüger GmbH & Co KG		Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	228000000557-01	09194137
An	Blei Fritz		Blumenstr. 26	88888	Perlach	228000000521-01	09194137
KAbB	Blei Fritz	der goldene Fritz	Gemeindegebiet	88887	Perlach	228000000423-03	09194137
KAn	Blei Fritz		Blumenstraße 7	88888	Perlach	228000000570-04	09194137
KAn	Blei Fritz		Blumenstr. 26	88888	Perlach	228000000539-04	09194137
AbB	Blumenkohl Fritz		Blumenstr. 6	88888	Perlach	228000000243-03	09194137
Um	Blumenkohl Fritz	Zum goldenen Kamel d...	Bacherstr. 15	88888	Perlach	228000000425-02	09194137
An	Bunde Short GmbH			80888	Perlach	228000000447-01	09194137
Um	Bunte Hose AG		Neuweg 5	80888	Perlach	228000000444-03	09194137
AbB	Bunte Hose für gross und klein Ltd		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000510-02	09194137
AbB	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000418-02	09194137
An	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000428-01	09194137
AbB	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000500-02	09194137
KAbB	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.	Bunte Jacke Ltd	Neuweg 4	80888	Perlach	228000000328-03	09194137
KUm	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000412-03	09194137
KUm	Bunte Jacke GmbH		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000442-05	09194137
AbB	Bunte Mütze für groß und klein Ltd		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000410-03	09194137

Sie können einen oder mehrere Betriebe markieren. Um mehrere aufeinander folgende Betriebe zu markieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den obersten, anschließend drücken Sie gleichzeitig die <Shift>-Taste, während Sie mit der linken Maustaste auf den untersten auszuwählenden Betrieb klicken.

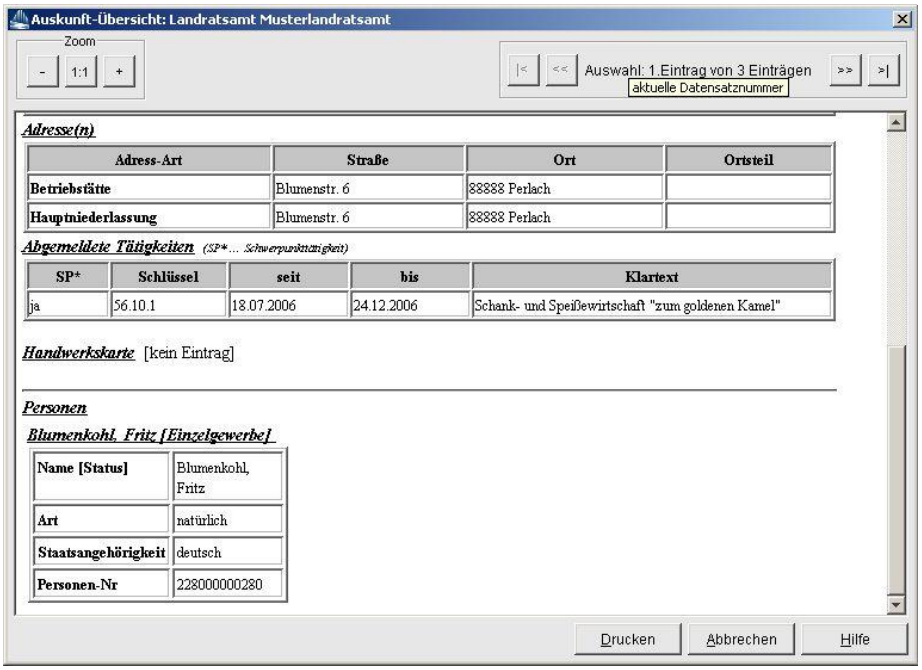
Sie können einzelne Betriebe hinzufügen oder abwählen, indem Sie die <Strg>-Taste drücken, während Sie den Betrieb mit der linken Maus anklicken.

Hinweis: Die von Ihnen markierte(n) Zeile(n) ist/sind blau hinterlegt. Hellrosa markierte Betriebe liegen beim Landratsamt zur Prüfung vor, rot markierte Betriebe sind beanstandet und liegen bei der Gemeinde als Rückläufer zum Bearbeiten vor.

Sobald Sie auf den Button *OK* klicken, geht ein neues Fenster geht auf, in dem Sie alle wichtigen Daten des Betriebes und der zugehörigen Personen sehen können.



Mit Hilfe des Schiebebalkens können Sie die restlichen Daten ansehen.



Das Besondere an der Auskunftsübersicht sind die Blätterbuttons „|<“, „<<“, „>>“ und „>|“ rechts oben. Mit Hilfe dieser Buttons können Sie zwischen allen Betrieben blättern, die in der Trefferliste von Ihnen markiert worden sind. Mit den Buttons „<<“ und „>>“ blättern Sie jeweils einen Betrieb weiter, mit den Buttons „|<“ und „>|“ zum ersten bzw. letzten Betrieb. Zwischen den Buttons finden Sie die Angabe, der wievielte der von Ihnen insgesamt ausgewählten Betriebe angezeigt wird.

Bei Bedarf können Sie die dargestellte Schriftgröße durch Klick auf die Zoom-Buttons „+“ und „-“ (links oben) vergrößern bzw. verkleinern. Durch Klick auf den Button „*1:1*“ wird die Schriftgröße auf die ursprüngliche Größe zurückgesetzt.

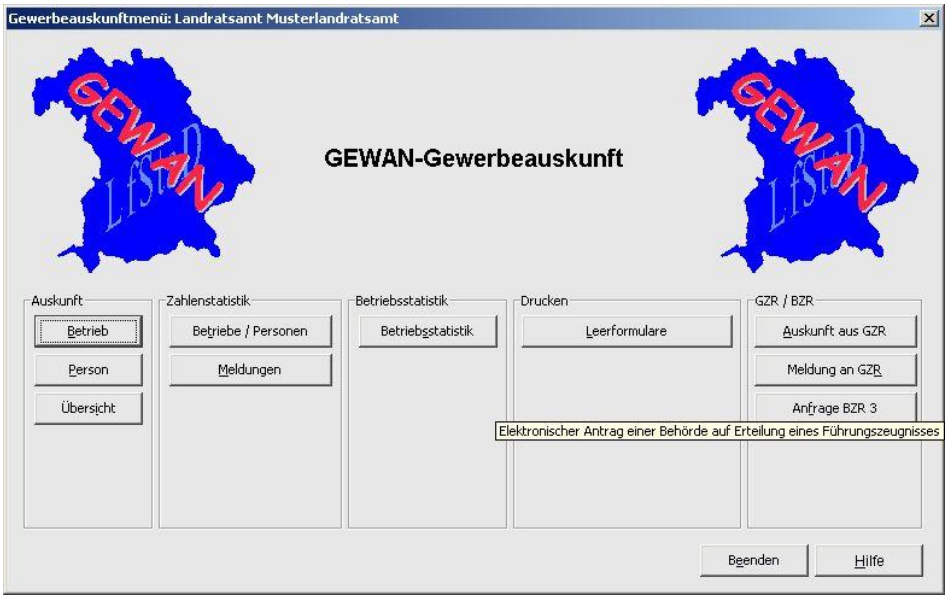
Um die Betriebsdaten zu drucken, klicken Sie auf den Button *Drucken*.

6. Die Druckprogramme

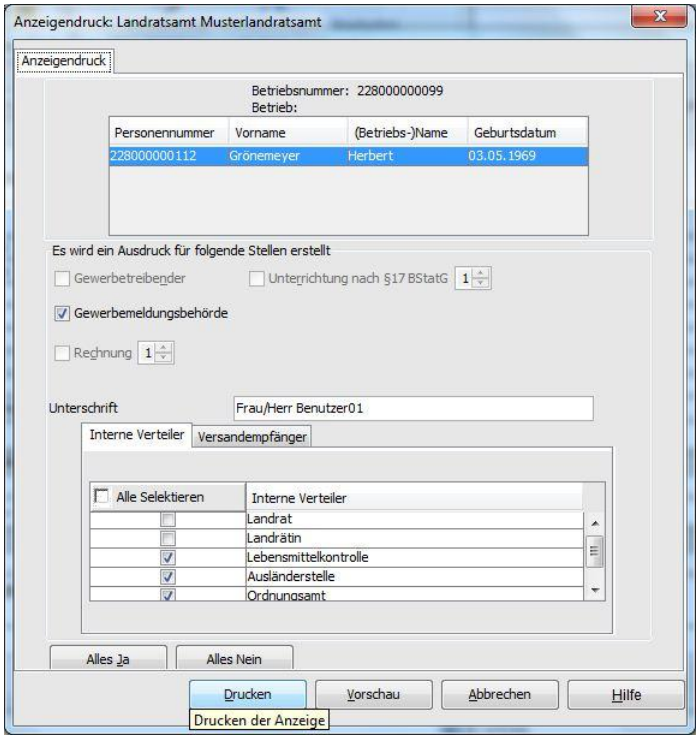
Hinweis 1: Wenn Sie in den Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) *Druck ohne Dialog* ausgewählt haben, wird der Ausdruck sofort gestartet, ohne dass Sie einen Drucker auswählen können.

Hinweis 2: Bei einigen Ausdrucken wird der Name des Sachbearbeiters gedruckt. Hierbei wird der im Benutzerprofil im Feld *Langname* eingetragene Name verwendet.

GEWAN bietet Ihnen verschiedene Drucke, die nachfolgend beschrieben sind. Alle Drucke können von Ihnen aus dem Gewerbeauskunftsmenü gestartet werden.

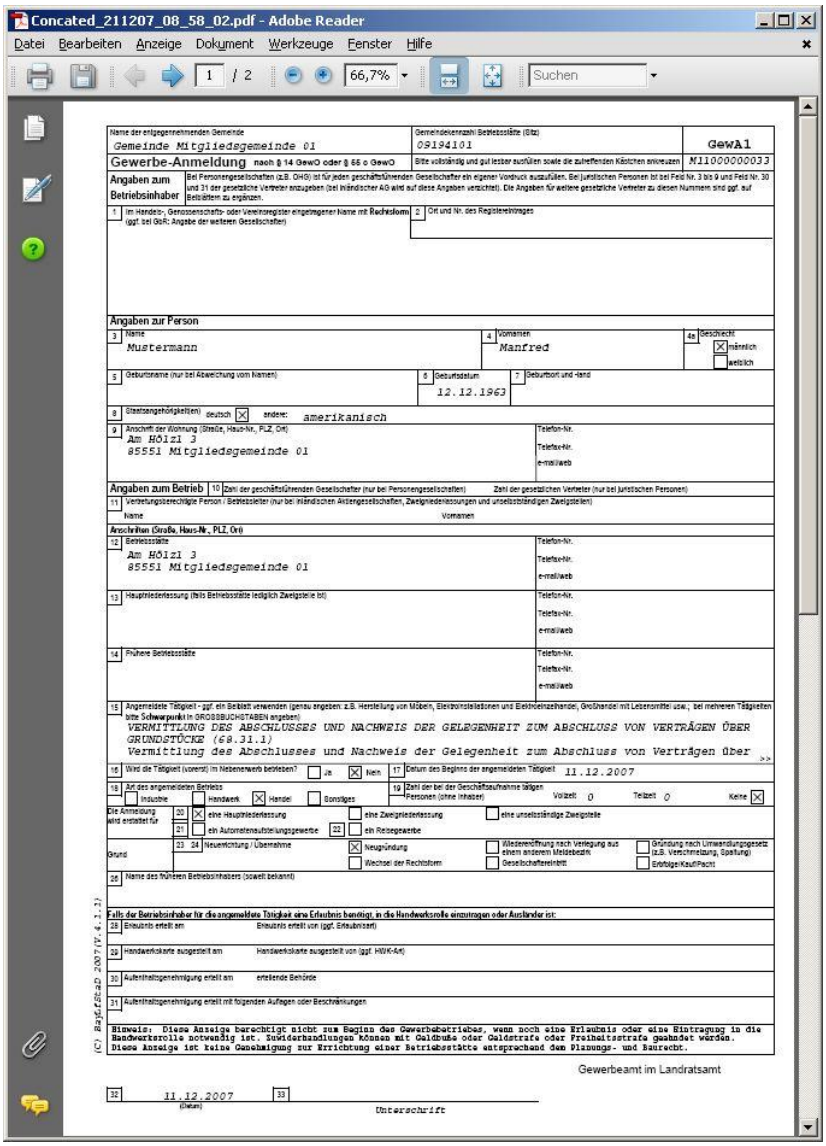


Je nach Ihren Befugnissen können einige Buttons aktiviert oder deaktiviert sein. Nach Auswahl der zu druckenden Meldung öffnet sich das Druckfenster.



6.1 Die Druckvorschau

Sie haben die Möglichkeit, Formulare vor dem Druck am Bildschirm anzuschauen. Hierzu klicken Sie in dem jeweiligen Bildschirm auf den Button *Vorschau, Formularansicht-* bzw. *Formulare anzeigen.*

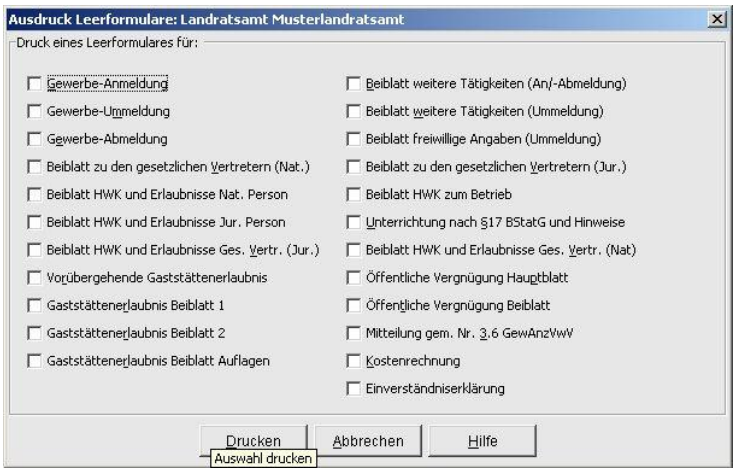

Concated_211207_08_58_02.pdf - Adobe Reader
Datei Bearbeiten Anzeige Dokument Werkzeuge Fenster Hilfe
Gewerbe-Anmeldung
Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01
09194101
GewA1
M1100000033
Angaben zum Betriebsinhaber
Angaben zur Person
Mustermann
Manfred
12.12.1963
amerikanisch
Am Hölzl 3
85551 Mitgliedsgemeinde 01
Angaben zum Betrieb
VERMITTLUNG DES ABSCHLUSSES UND NACHWEIS DER GELEGENHEIT ZUM ABSCHLUSS VON VERTRÄGEN ÜBER GRUNDSTÜCKE (69.31.1)
Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen über
11.12.2007
Hinweis: Diese Anzeige berechtigt nicht zum Beginn des Gewerbebetriebes, wenn noch eine Erlaubnis oder eine Eintragung in die Handwerksrolle notwendig ist. Zuwiderhandlungen können mit Geldbuße oder Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden.
Diese Anzeige ist keine Genehmigung zur Errichtung einer Betriebsstätte entsprechend dem Planungs- und Baurecht.
Gewerbeamt im Landratsamt
11.12.2007
Unterschrift

Durch Klick auf das Druckersymbol links oben geht ein neues Fenster auf. Nachdem Sie den gewünschten Drucker ausgewählt haben, starten Sie den Druck durch Klick auf den Button *OK*.

Durch Klick auf das (obere) ‚*X*' rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

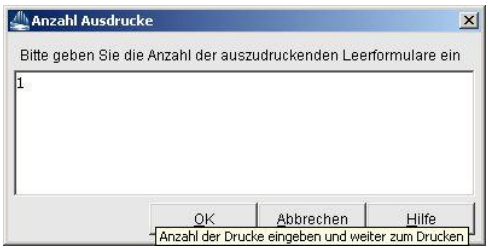
6.2 Druck von Leerformularen

Leerformulare können Sie drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Leerformulare* klicken, die gewünschte Gemeinde auswählen und das oder die gewünschte(n) Formular(e) markieren.



Markieren Sie die Kästchen vor den gewünschten Leerformularen.

Durch Klick auf den Button *Drucken* werden die von Ihnen ausgewählten Leerformulare gedruckt. In einem Fenster können Sie die Zahl der zu druckenden Leerformulare angeben.



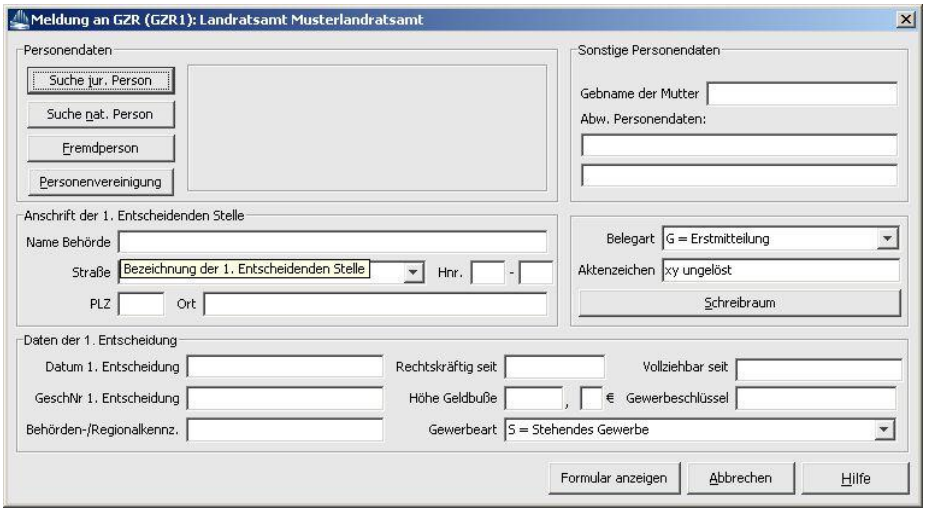
6.3 Erstellen eines GZR- bzw. BZR-Formulars

In GEWAN können Sie die Formulare GZR1 bis GZR6 sowie BZR3 und BZR4 erstellen und drucken. Diese sind sowohl in GEWAN | Gemeinde als auch in GEWAN | LRA eingebunden und haben jeweils die gleiche Funktionalität und den gleichen Aufbau. Um das Handbuch nicht unnötig aufzublähen, wird im Folgenden auf nahezu identische Druckvorschauen verzichtet.

Hinweis: Die Daten aller in diesem Kapitel beschriebenen Formulare, die nicht in GEWAN gespeichert werden können (z.B. der Geburtsname der Mutter), müssen Sie bei einem späteren erneuten Erstellen des Formulars nochmals erfassen.

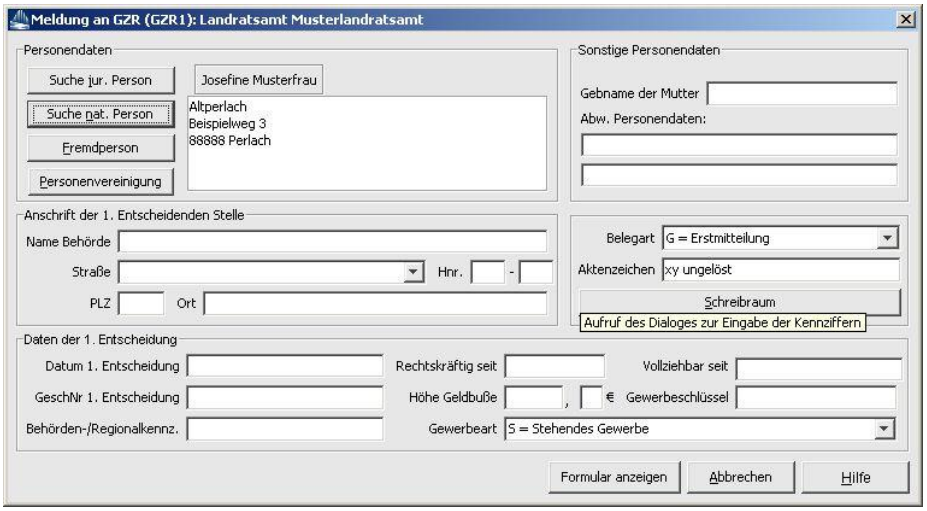
6.3.1 Druck des Formulars GZR1 (Meldung an das GZR - nat. Person)

Sie können das Formular GZR1 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Drucken auf den Button *Meldung an GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich.

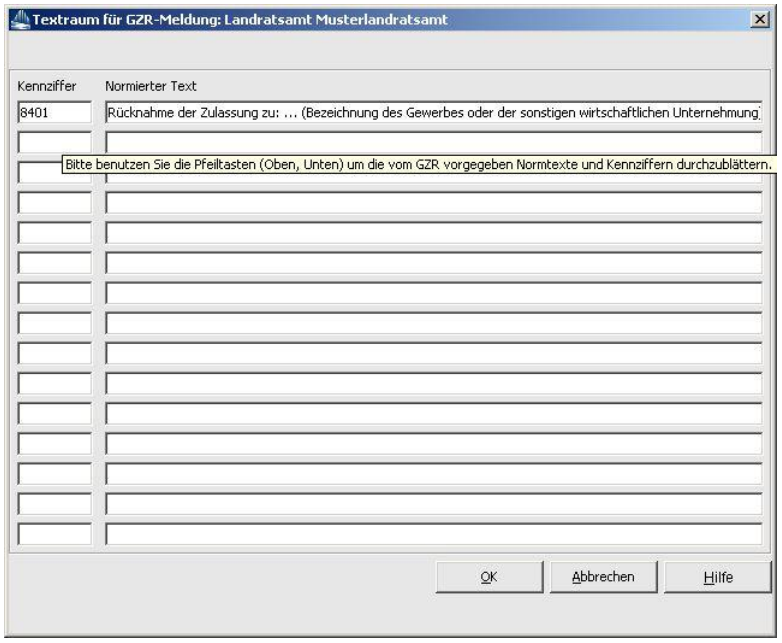


Sie können entweder vorhandene nat. oder jur. Personen mit Klick auf den entsprechenden Button suchen. Mit Klick auf den Button *Personenvereinigung* gelangen Sie in die Betriebssuche, wo Sie auch nach Personengesellschaften wie z. B. GbR's oder OHG's suchen können.

Eine Person können Sie neu anlegen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken.



Wenn Sie auf den Button *Schreibraum* klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie bis zu fünfzehn Kennzahlen und Texträume eintragen können.

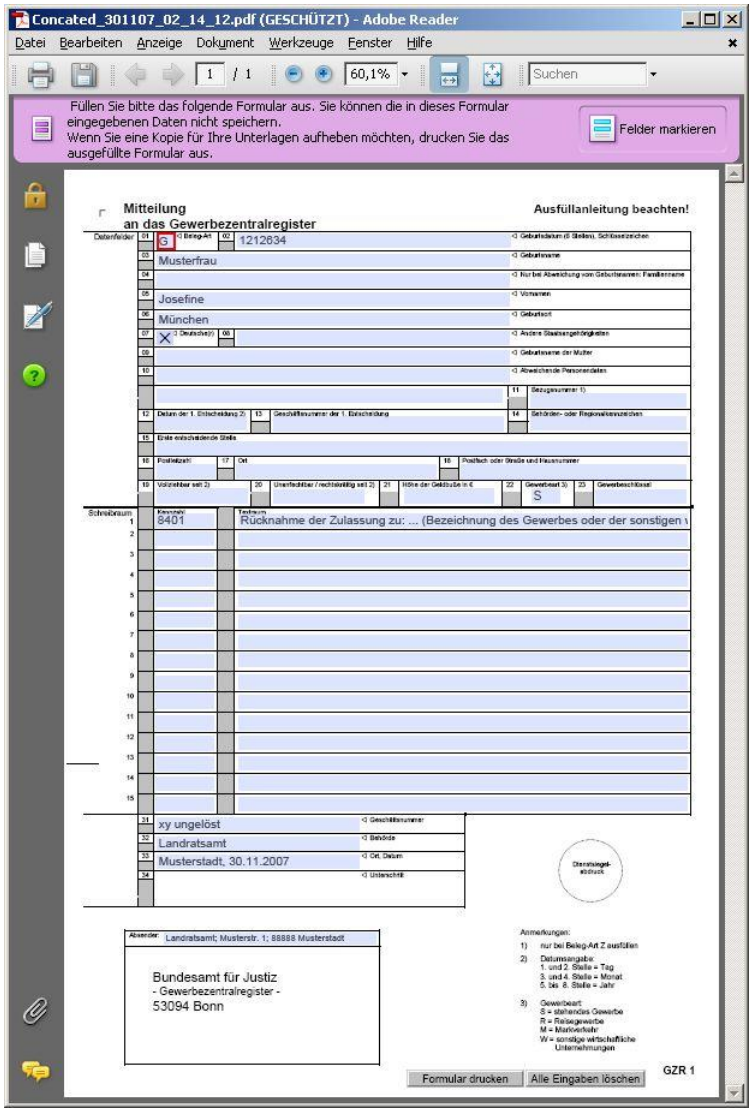

Textraum für GZR-Meldung: Landratsamt Musterlandratsamt
Kennziffer
Normierter Text
8401
Rücknahme der Zulassung zu: ... (Bezeichnung des Gewerbes oder der sonstigen wirtschaftlichen Unternehmung
Bitte benutzen Sie die Pfeiltasten (Oben, Unten) um die vom GZR vorgegeben Normtexte und Kennziffern durchzublättern.
OK
Abbrechen
Hilfe

Wenn Sie mit der linken Maustaste in ein leeres Feld *Normierter Text* klicken, können Sie mit Hilfe der Cursortasten (hoch und runter) zwischen den verschiedenen Kennzahlen blättern. Sobald Sie alle Kennzahlen und Texträume eingetragen haben, klicken Sie auf den Button *OK*. Um Ihre Eingaben zu verwerfen, klicken Sie auf den Button *Abbrechen*. Sie kehren in beiden Fällen in den vorherigen Dialog zurück.

Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Durch Klick auf den Button *Formular anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

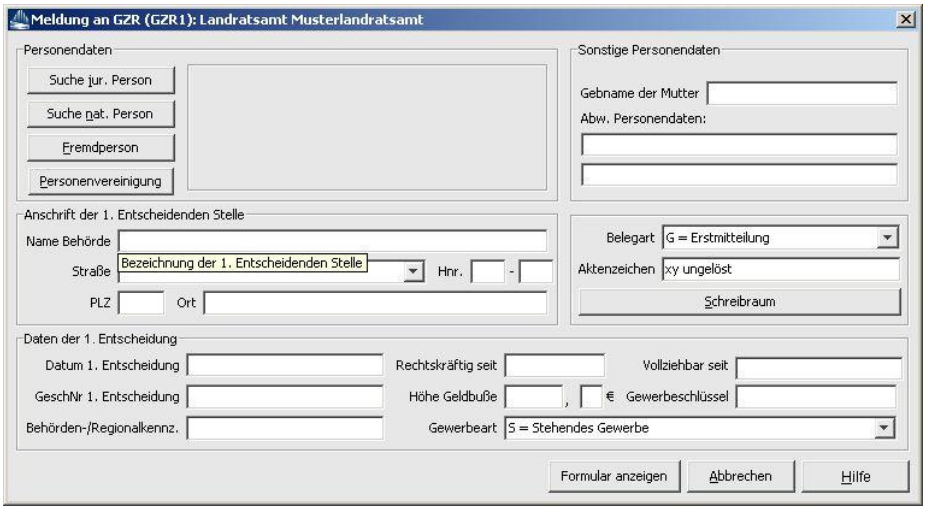
Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol die Meldung an das GZR (Formular GZR1) drucken.



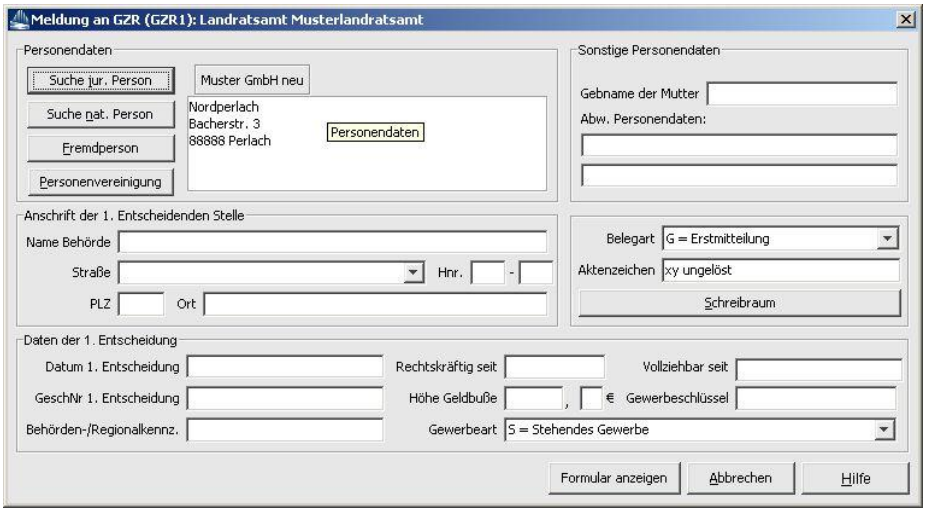
Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.3.2 Erstellen des Formulars GZR2 (Meldung an das GZR – jur. Person)

Sie können das Formular GZR2 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Drucken auf den Button *Meldung an GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich.

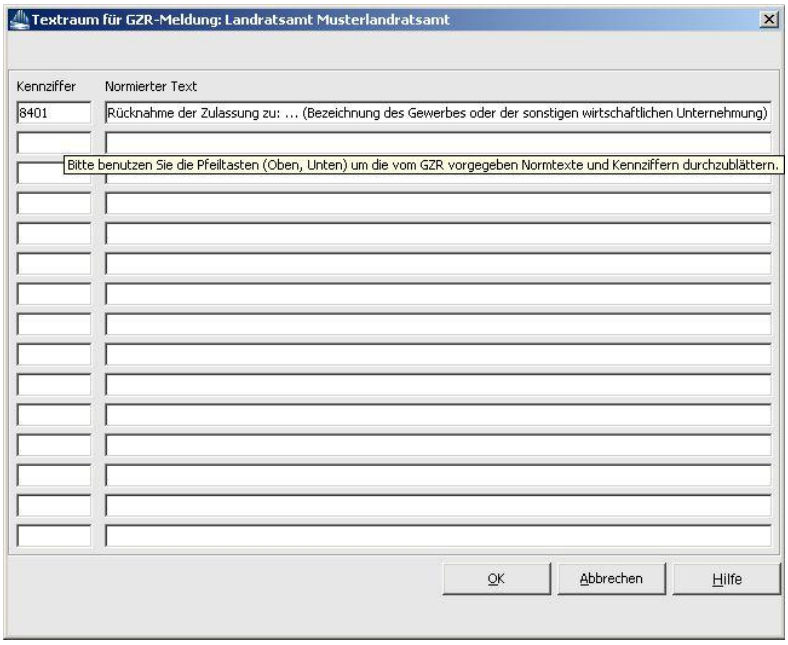


Sie können entweder eine bereits vorhandene juristische Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche jur. Person* klicken oder ein neue juristische Person eintragen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 6.4).



Füllen Sie die restlichen Felder mit den gewünschten Daten.

Wenn Sie auf den Button *Schreibraum* klicken, geht ein Fenster auf, in dem Sie bis zu fünfzehn Kennzahlen und Texträume eintragen können.

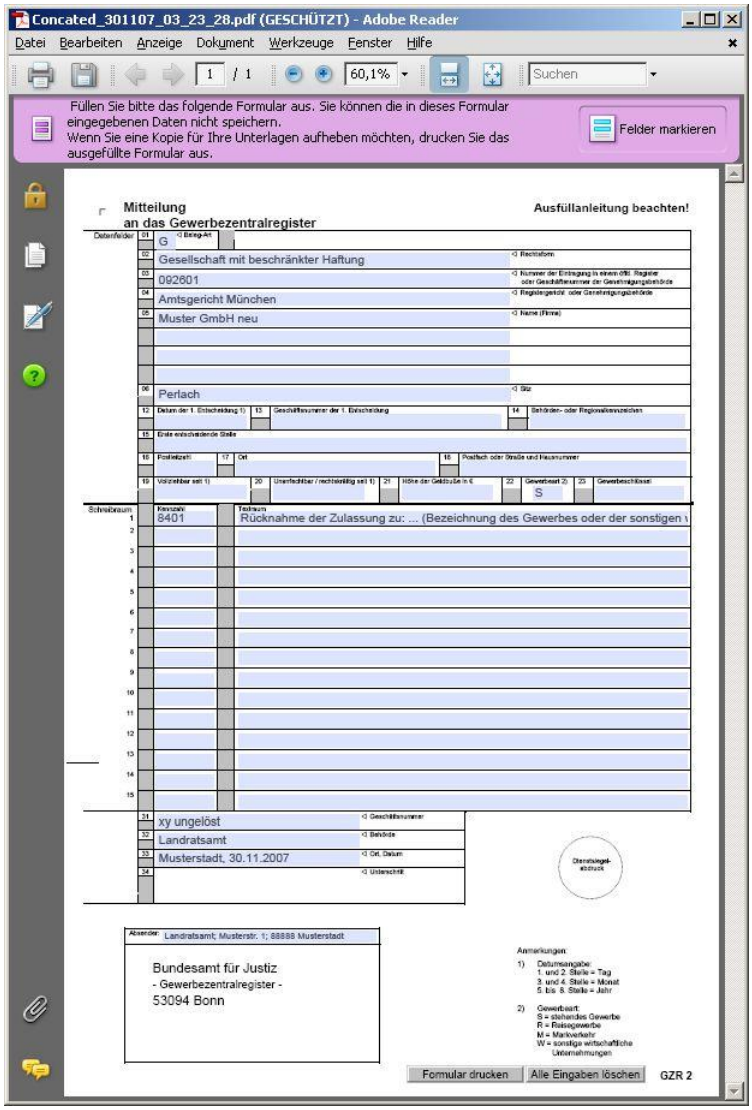

Textraum für GZR-Meldung: Landratsamt Musterlandratsamt
Kennziffer
Normierter Text
8401
Rücknahme der Zulassung zu: ... (Bezeichnung des Gewerbes oder der sonstigen wirtschaftlichen Unternehmung)
Bitte benutzen Sie die Pfeiltasten (Oben, Unten) um die vom GZR vorgegeben Normtexte und Kennziffern durchzublättern.
OK
Abbrechen
Hilfe

Wenn Sie mit der linken Maustaste in ein leeres Feld *Normierter Text* klicken, können Sie mit Hilfe der Cursortasten (hoch und runter) zwischen den verschiedenen Kennzahlen blättern. Sobald Sie alle Kennzahlen und Texträume eingetragen haben, klicken Sie auf den Button *OK*. Um Ihre Eingaben zu verwerfen, klicken Sie auf den Button *Abbrechen*. Sie kehren in beiden Fällen in den vorherigen Dialog zurück.

Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Durch Klick auf den Button *Formular anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol die Meldung an das GZR (Formular GZR2) drucken.

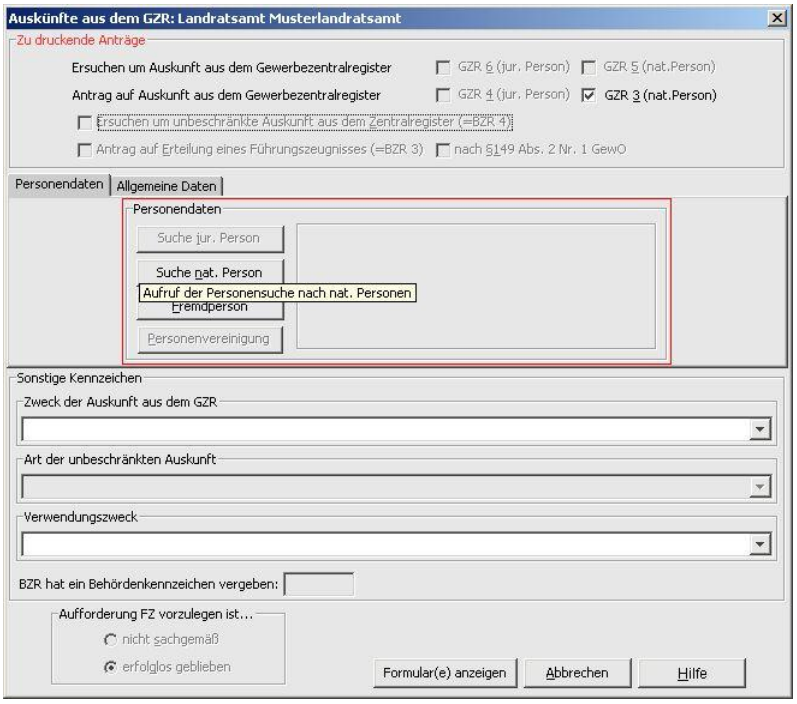


Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.3.3 Erstellen des Formulars GZR3 (Auskunft aus dem GZR über nat. Person)

Sie können das Formular GZR3 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Drucken auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (solange noch keines der Kästchen oben markiert ist, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR3 und GZR5 können nur alternativ gedruckt werden.

Wenn Sie das Kästchen *Antrag auf Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (nat. Person) (=GZR3)* markieren, werden entsprechend dem nachfolgenden Bild diverse Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen freigegeben bzw. gesperrt.

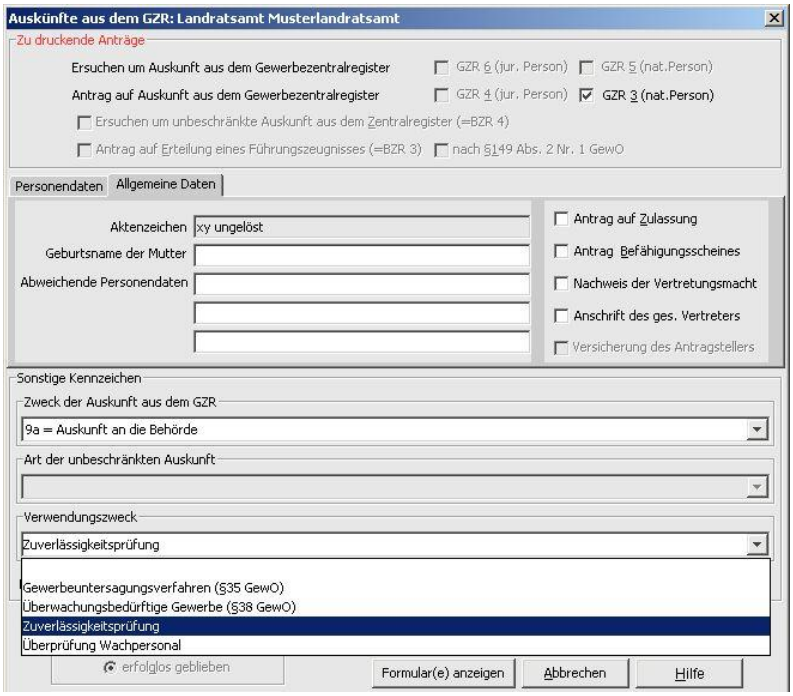


Sie können entweder eine bereits vorhandene natürliche Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine neue natürliche Person eintragen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 6.4).

Sie können mit Hilfe von zwei Auswahlboxen den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) und den *Verwendungszweck* (Feld 08 im Druckformular) auswählen oder einen Freitext eingeben.

Wenn Sie in der Auswahlbox als *Zweck der Auskunft aus dem GZR* "9b = Auskunft an andere Behörde ..." auswählen, geht ein Fenster auf, in dem Sie die Adresse der um Auskunft ersuchenden Behörde eintragen können.

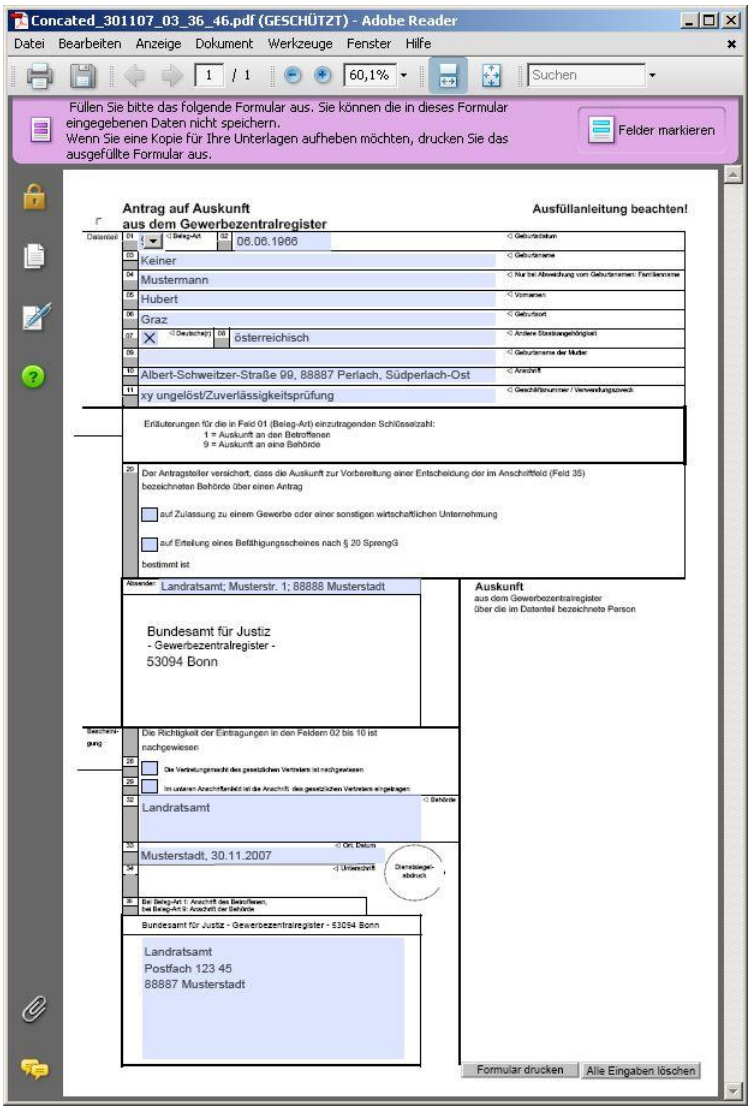
Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie zusätzliche Daten eingeben.



Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Durch Klick auf den Button *Formular anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

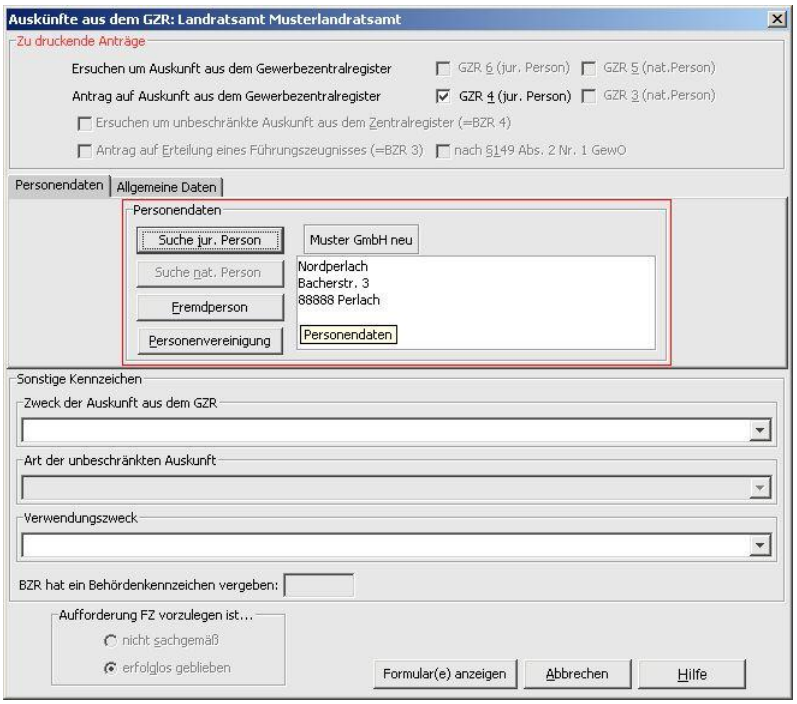
Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Formular GZR3 drucken.



Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.3.4 Erstellen des Formulars GZR4 (Auskunft aus dem GZR über jur. Person)

Sie können das Formular GZR4 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen oben markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR4 und GZR6 können nur alternativ gedruckt werden.



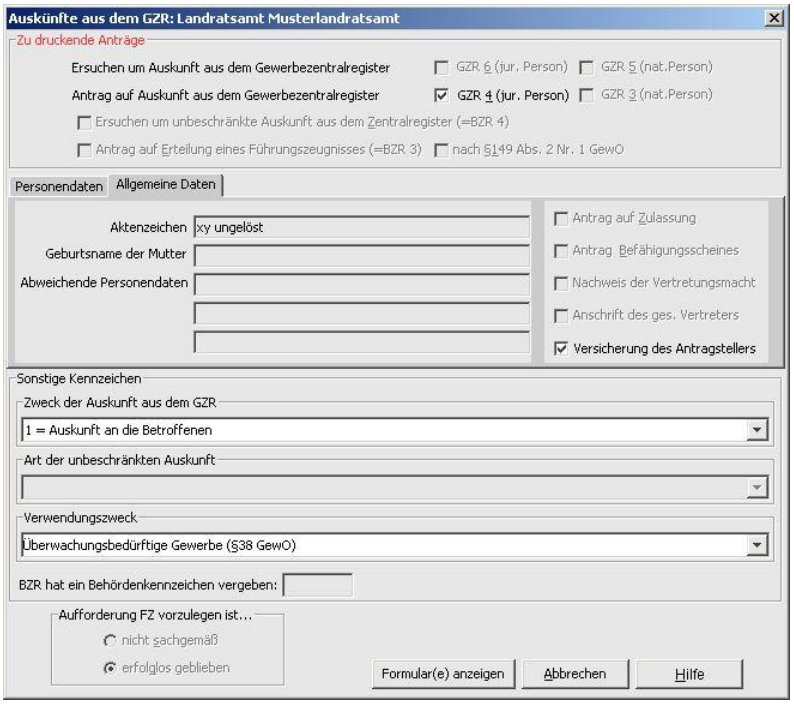
Sie können entweder eine bereits vorhandene juristische Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche jur. Person* klicken oder eine neue juristische Person eintragen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* (Kap. 6.4) oder *Personenvereinigung* klicken.

Sie können mit Hilfe von zwei Auswahlboxen den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) und den *Verwendungszweck* (Feld 08 im Druckformular) auswählen oder einen Freitext eingeben.

Hinweis: Das Kästchen in Feld 20 ist vom Antragsteller nach dem Druck selbst anzukreuzen, da er damit eine rechtliche Erklärung abgibt.

Wenn Sie in der Auswahlbox als *Zweck der Auskunft aus dem GZR* "9b = Auskunft an andere Behörde ..." auswählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adresse der um Auskunft ersuchenden Behörde eintragen können.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf das Kästchen *Versicherung des Antragsteller* markieren.



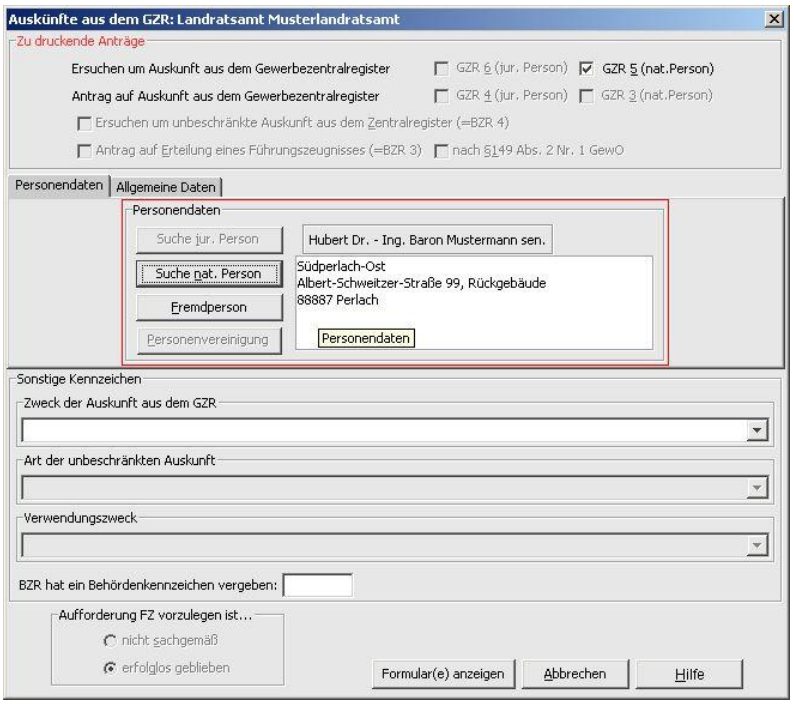
Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau. Dort können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Formular drucken.

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.3.5 Erstellen des Formulars GZR5 (Auskunft aus dem GZR über nat. Person)

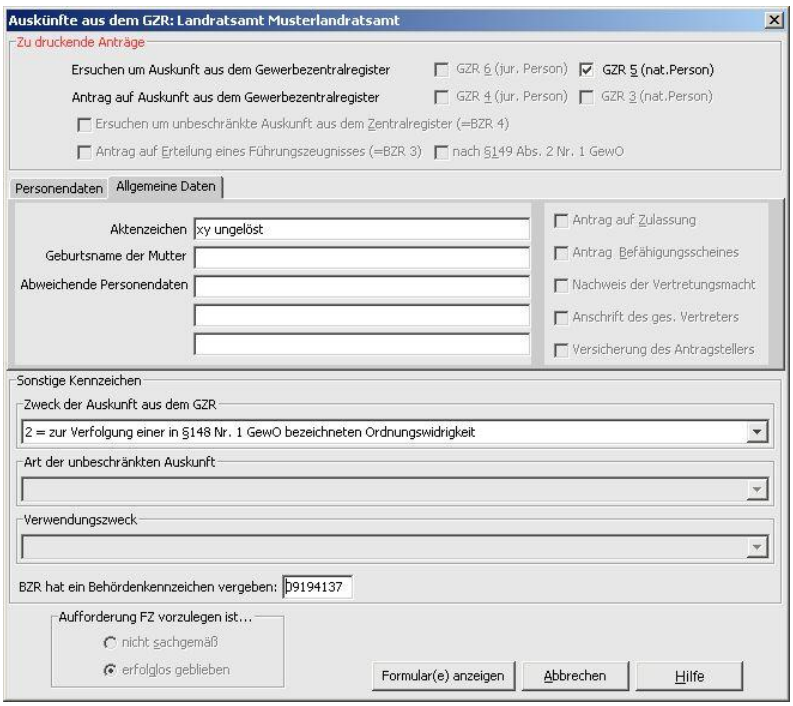
Sie können das Formular GZR5 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen oben markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR3 und GZR5 können nur alternativ gedruckt werden.



Sie können entweder eine bereits vorhandene natürliche Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine neue natürliche Person eintragen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 6.4).

Sie können mit Hilfe der Auswahlbox den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) auswählen.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie zusätzliche Daten eingeben.



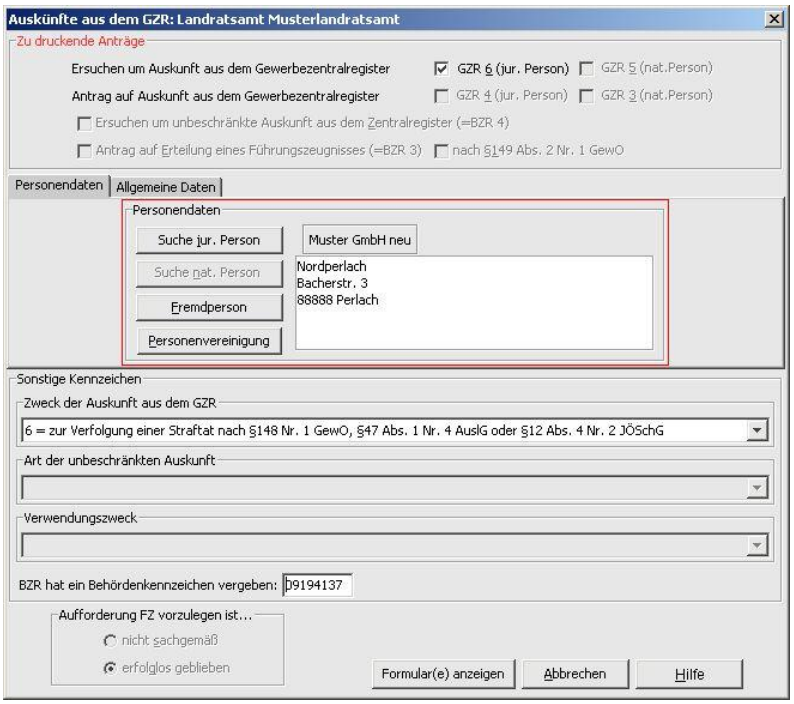
Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau. Dort können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Ersuchen um Auskunft über eine natürliche Person aus dem Gewerbezentralregister (Formular GZR5) drucken.

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.3.6 Erstellen des Formulars GZR6 (Auskunft aus dem GZR über jur. Person)

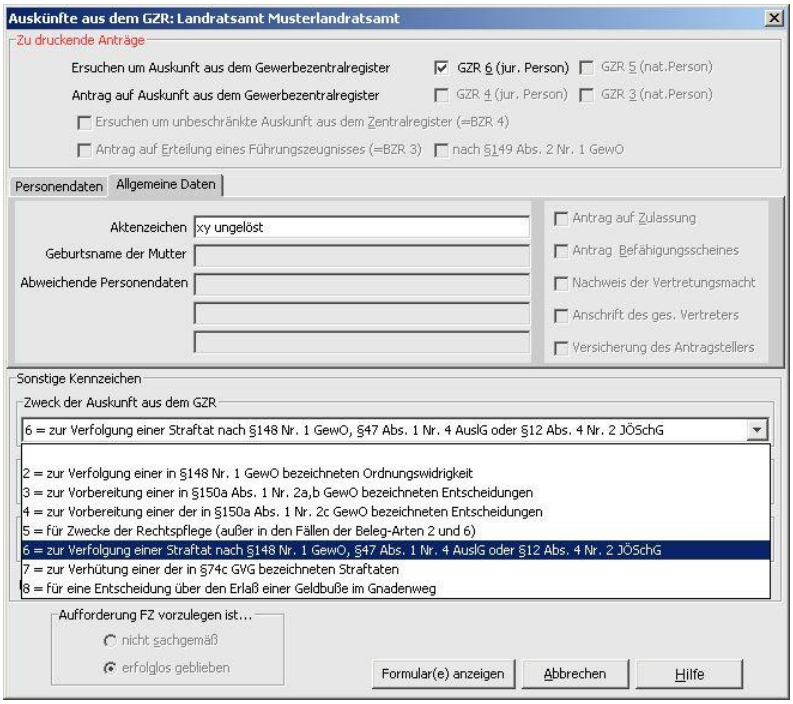
Sie können das Formular GZR6 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen oben markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR4 und GZR6 können nur alternativ gedruckt werden.



Sie können entweder eine bereits vorhandene juristische Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche jur. Person* klicken oder eine neue juristische Person eintragen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 6.4).

Sie können mit Hilfe der Auswahlbox den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) auswählen.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf das *Aktenzeichen* eintragen.


Auskünfte aus dem GZR: Landratsamt Musterlandratsamt
Zu druckende Anträge
Ersuchen um Auskunft aus dem Gewerbezentralregister
GZR 6 (jur. Person)
GZR 5 (nat.Person)
Antrag auf Auskunft aus dem Gewerbezentralregister
GZR 4 (jur. Person)
GZR 3 (nat.Person)
Ersuchen um unbeschränkte Auskunft aus dem Zentralregister (=BZR 4)
Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses (=BZR 3)
nach §149 Abs. 2 Nr. 1 GewO
Personendaten
Allgemeine Daten
Aktenzeichen
xy ungelöst
Geburtsname der Mutter
Abweichende Personendaten
Antrag auf Zulassung
Antrag Befähigungsscheines
Nachweis der Vertretungsmacht
Anschrift des ges. Vertreters
Versicherung des Antragstellers
Sonstige Kennzeichen
Zweck der Auskunft aus dem GZR
6 = zur Verfolgung einer Straftat nach §148 Nr. 1 GewO, §47 Abs. 1 Nr. 4 AuslG oder §12 Abs. 4 Nr. 2 JÖSchG
2 = zur Verfolgung einer in §148 Nr. 1 GewO bezeichneten Ordnungswidrigkeit
3 = zur Vorbereitung einer in §150a Abs. 1 Nr. 2a,b GewO bezeichneten Entscheidungen
4 = zur Vorbereitung einer der in §150a Abs. 1 Nr. 2c GewO bezeichneten Entscheidungen
5 = für Zwecke der Rechtspflege (außer in den Fällen der Beleg-Arten 2 und 6)
6 = zur Verfolgung einer Straftat nach §148 Nr. 1 GewO, §47 Abs. 1 Nr. 4 AuslG oder §12 Abs. 4 Nr. 2 JÖSchG
7 = zur Verhütung einer der in §74c GVG bezeichneten Straftaten
8 = für eine Entscheidung über den Erlaß einer Geldbuße im Gnadenweg
Aufforderung FZ vorzulegen ist...
nicht sachgemäß
erfolglos geblieben
Formular(e) anzeigen
Abbrechen
Hilfe

Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau. Dort können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Ersuchen um Auskunft über eine juristische Person aus dem Gewerbezentralregister (Formular GZR6) drucken.

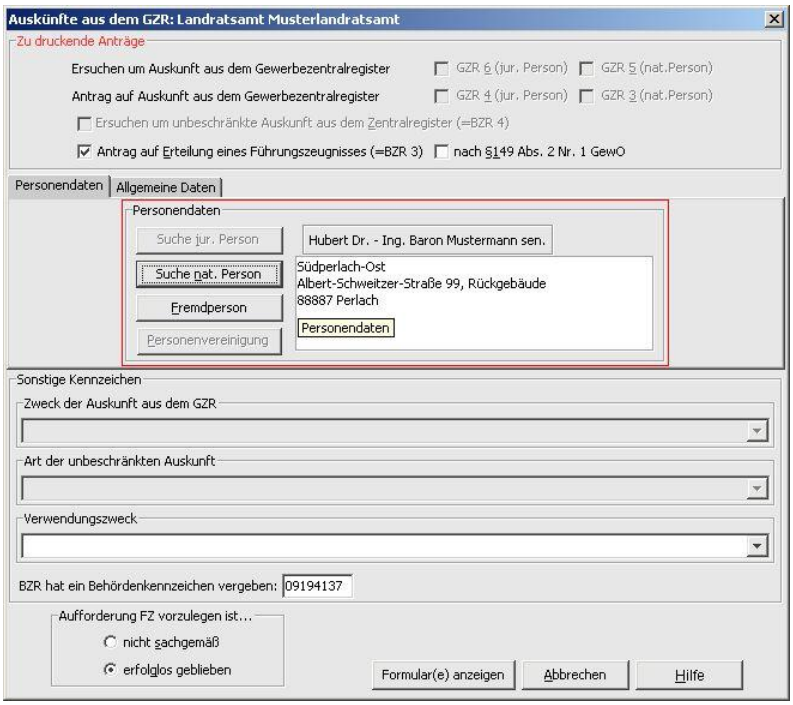
Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.3.7 Erstellen des Formulars BZR3 (Antrag auf Führungszeugnis)

6.3.7.1 Druck des Formulars BZR3

Sie können das Formular BZR3 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt).

Hinweis: Wenn Sie das Kästchen „*nach § 149 Abs. 2 Nr. 1 GewO*“ markieren, wird beim Ausdruck in das Feld 01 (Beleg-Art) „OG“ geschrieben, sonst „O“.

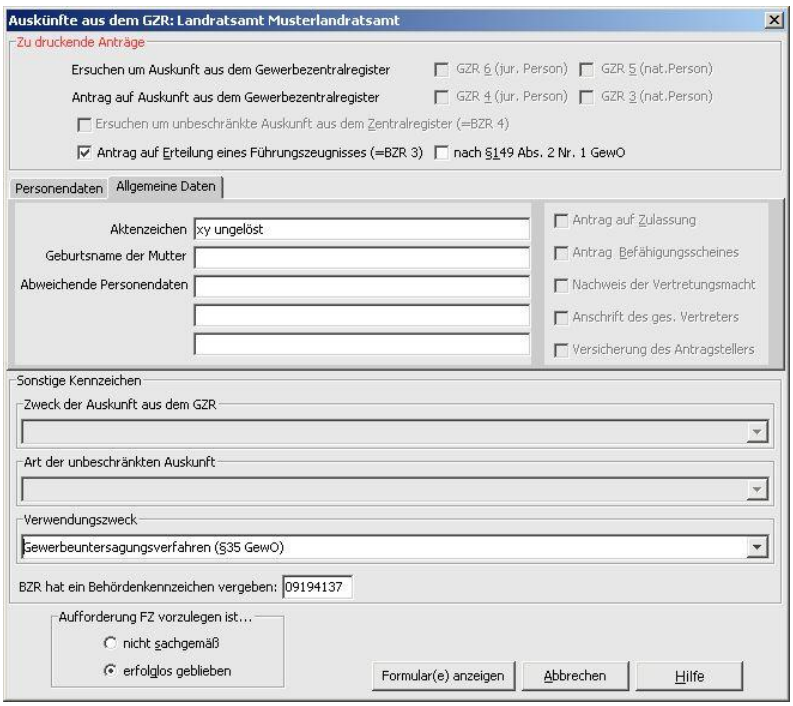


Sie können entweder eine bereits vorhandene natürliche Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine neue natürliche Person eintragen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 6.4).

Sie können mit Hilfe der Auswahlbox den *Verwendungszweck* (entspricht Feld 18 im Druckformular) auswählen oder einen Freitext eingeben. Außerdem können Sie mit zwei Radiobuttons festlegen, ob die Aufforderung, ein Führungszeugnis vorzulegen, *nicht sachgemäß* oder *erfolglos geblieben* ist.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf weitere Daten eingeben.

Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.



Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau. Dort können Sie durch Klick auf das Druckersymbol den Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses (Formular BZR3) drucken.

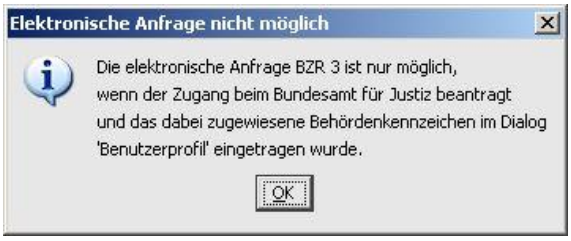
Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.3.7.2 Elektronische Anfrage des Formulars BZR3

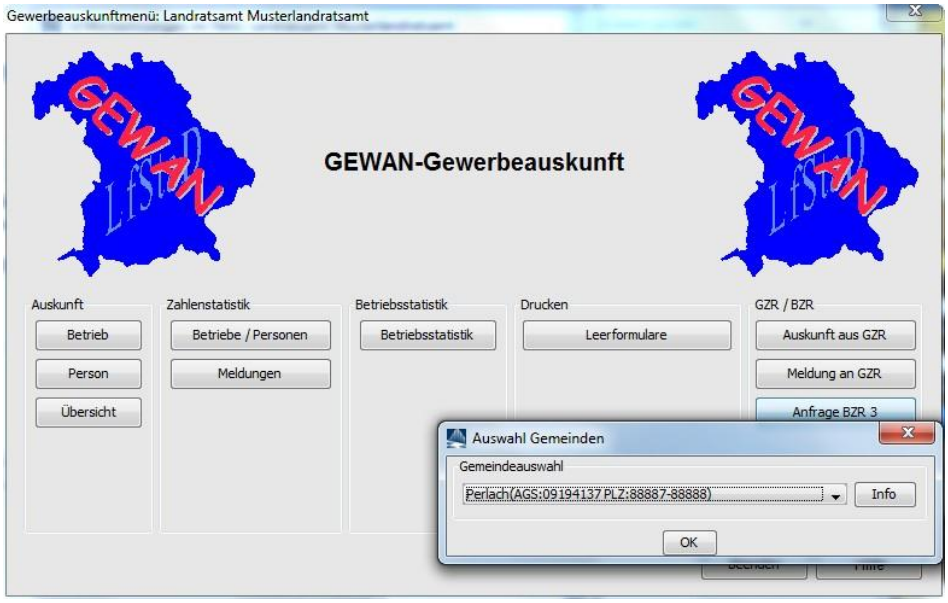
Hinweis: Die elektronische Anfrage ist vom Bundesamt für Justiz noch nicht freigegeben. Sie erhalten die folgende Hinweismeldung, wenn Sie auf den Button *Anfrage BZR 3* klicken.

Elektronische Anfrage nicht möglich
Die elektronische Übermittlung von BZR3-Formularen über GEWAN wurde vom Bundesamt für Justiz noch nicht freigegeben. Sobald eine Weiterleitung möglich ist, werden wir Sie informieren.
OK

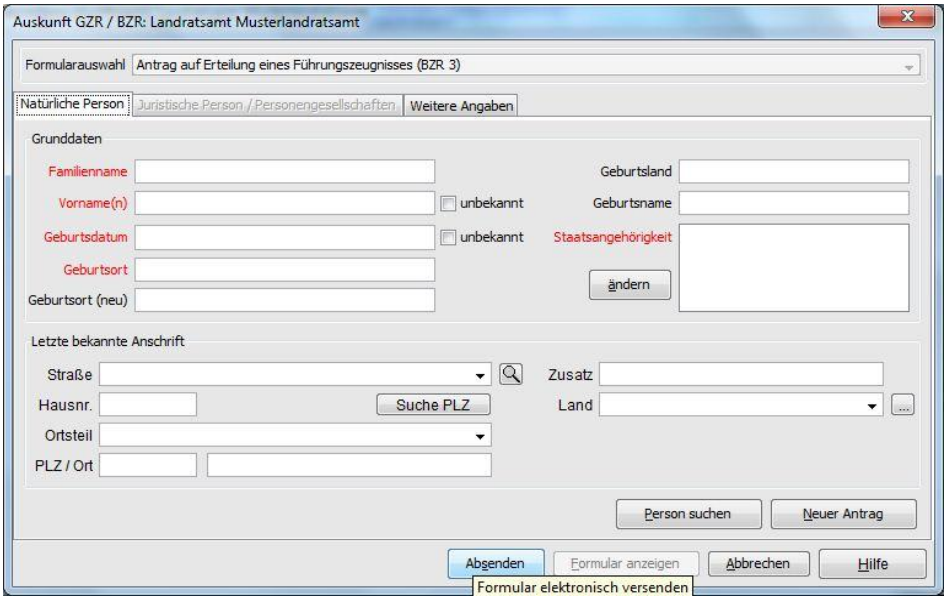
Ist die Freigabe erfolgt, können Sie das Formular BZR3 elektronisch einreichen, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *GZR / BZR* auf den Button *Anfrage BZR 3* klicken. Voraussetzung ist jedoch, dass Sie in Ihrem Benutzerprofil (Kap. 8.1) im Feld *Behördenkennzeichen* das Kennzeichen, das Sie beim Bundesamt für Justiz beantragen können, abgespeichert haben. Fehlt das Behördenkennzeichen, weist Sie die folgende Meldung darauf hin.


Elektronische Anfrage nicht möglich
Die elektronische Anfrage BZR 3 ist nur möglich, wenn der Zugang beim Bundesamt für Justiz beantragt und das dabei zugewiesene Behördenkennzeichen im Dialog 'Benutzerprofil' eingetragen wurde.
OK

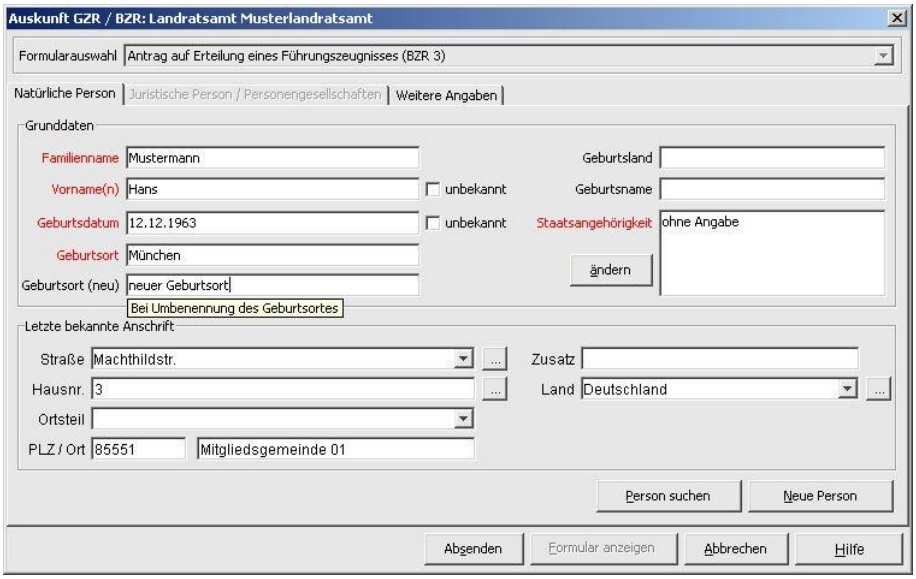
Ist die Behördenkennziffer in Ihrem Benutzerprofil hinterlegt, können Sie im sich öffnenden Auswahldialog zunächst die entsprechende Gemeinde auswählen.



Nach der Gemeindeauswahl können Sie die Daten für das Formular BZR3 eingeben.

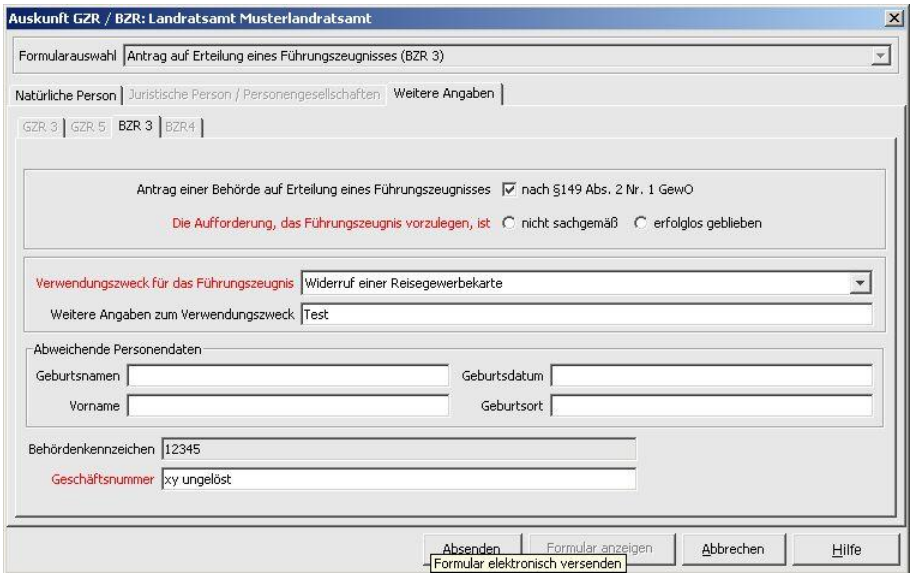


Sie können entweder eine bereits vorhandene nat. Person suchen, indem Sie auf den Button *Person suchen* klicken oder eine neue nat. Person erstellen, indem Sie auf den Button *Neue Person* klicken.

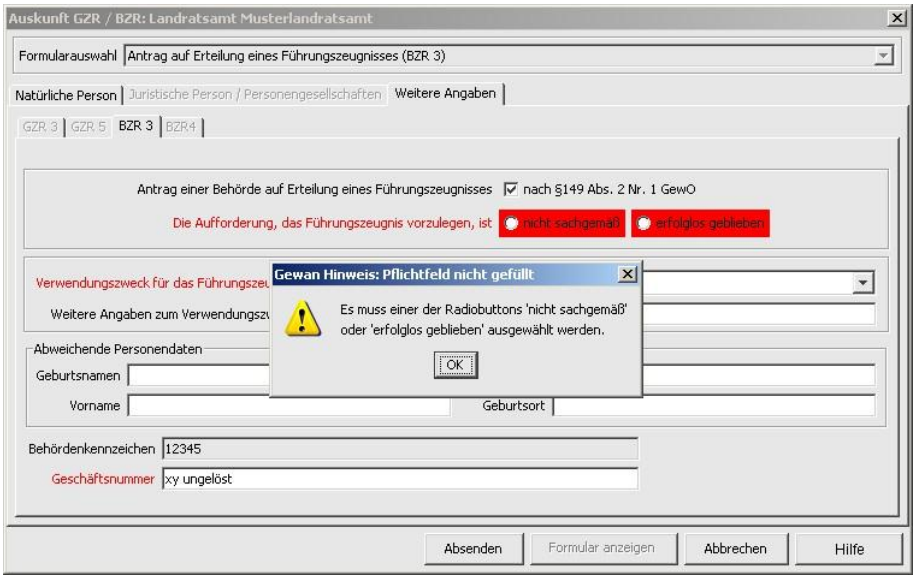


Hinweis: Durch Klick auf den Button *Neue Person* können Sie die Felder wieder leeren.

Durch Klick auf den Reiter *Weitere Angaben* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf die Seite zu den weiteren Angaben wechseln können.



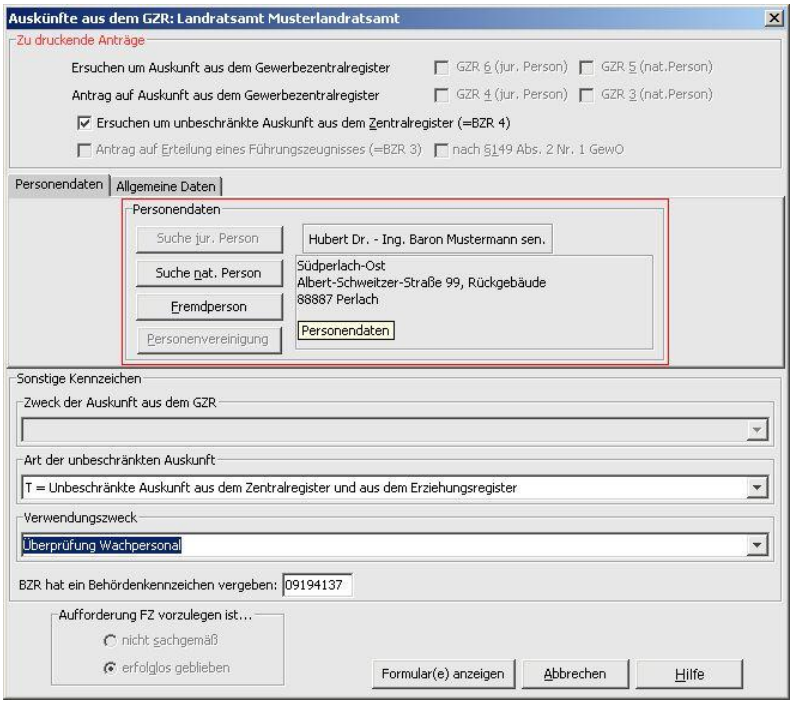
Sie können mit Hilfe der Auswahlbox den *Verwendungszweck für das Führungszeugnis* auswählen. Außerdem können Sie mit zwei Radiobuttons festlegen, ob die Aufforderung, ein Führungszeugnis vorzulegen, *nicht sachgemäß* oder *erfolglos geblieben* ist.



Wenn Sie alle roten Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie mit Klick auf den Button *Absenden* das Formular elektronisch versenden. Sie erhalten die folgende Übermittlungsbestätigung und kehren in das Gewerbeauskunftsmenü zurück.

6.3.8 Erstellen des Formulars BZR4 (Ersuchen um Auskunft aus dem BZR)

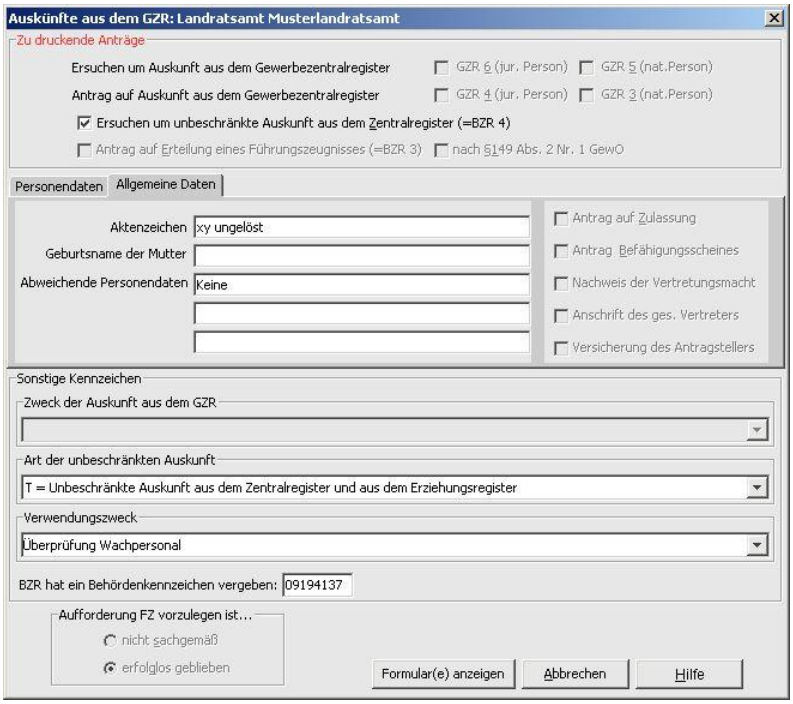
Sie können das Formular BZR4 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt).



Sie können entweder eine bereits vorhandene natürliche Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine neue natürliche Person eintragen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 6.4).

Mit Hilfe von zwei Auswahlboxen können Sie die *Art der unbeschränkten Auskunft* (entspricht Feld 01 im Druckformular) und den *Verwendungszweck* (Feld 19 im Druckformular) auswählen oder einen Freitext eingeben.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf weitere Daten eingeben.



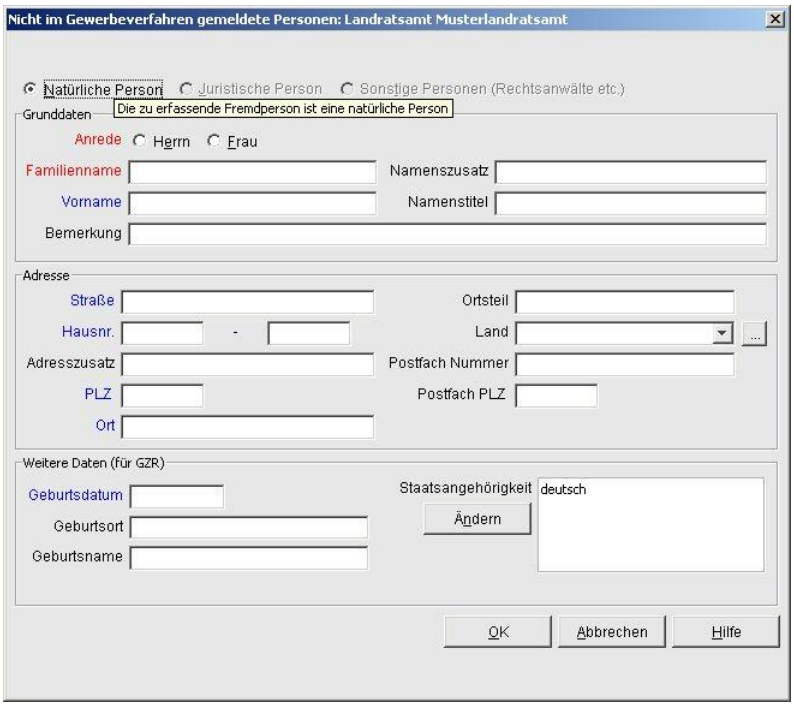
Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau. Dort können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Ersuchen um Auskunft aus dem Zentralregister (Formular BZR4) drucken.

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

6.4 Fremdpersonen

Bei einigen Druckdialogen (z.B. GZR1 bis GZR6, BZR3 und BZR4) haben Sie die Möglichkeit, statt einer vorhandenen Person (d.h. eine Person, die an mindestens einem Betrieb in einer Kommune Ihres Landkreises beteiligt ist) eine so genannte Fremdperson einzutragen. Hierzu müssen Sie in dem jeweiligen Druckbildschirm auf den Button mit der Aufschrift *Fremdperson* klicken. Der folgende Dialog geht auf.

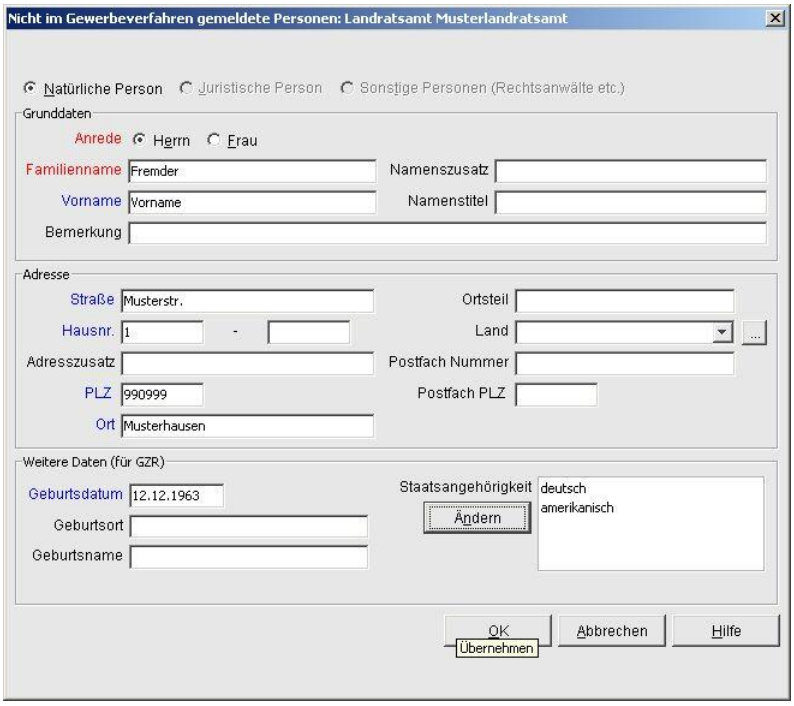


Hinweis: Die roten Felder sind Mussfelder.

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie eine *Natürliche* (Kap. 6.4.1), eine *Juristische* (Kap. 6.4.2) oder eine *Sonstige Person* (Kap. 6.4.3) eingeben wollen. Abhängig von dem angeklickten Radiobutton ändert sich der untere Teil des Bildschirms.

6.4.1 Natürliche Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Natürliche Person* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.



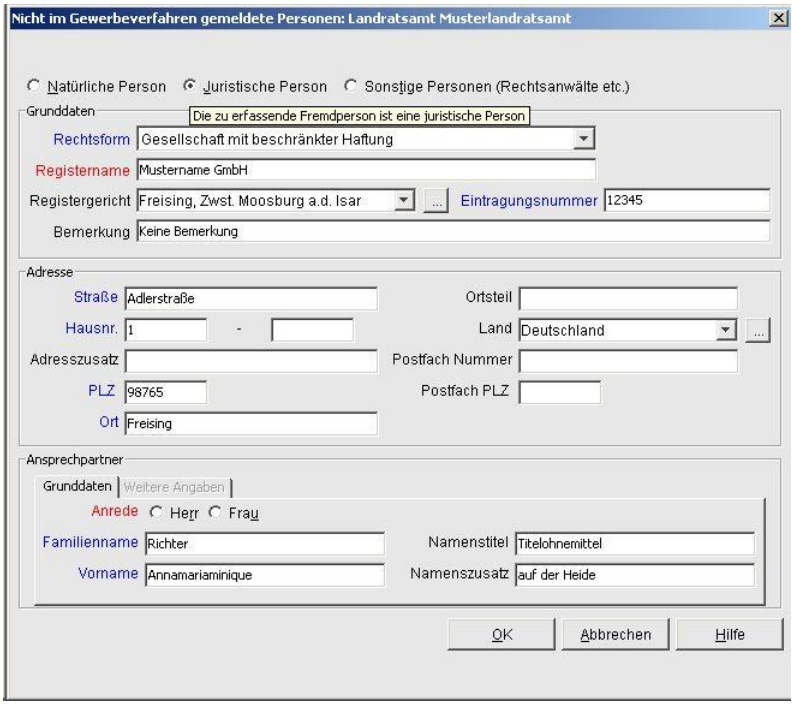
Geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein. Die **roten** Felder sind Mussfelder, die Sie in jedem Fall füllen müssen.

Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Sie können bis zu vier *Staatsangehörigkeit*en eingeben. Klicken Sie hierzu auf den Button *Ändern* links neben dem Kasten *Staatsangehörigkeit*.

6.4.2 Juristische Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Juristische Person* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.

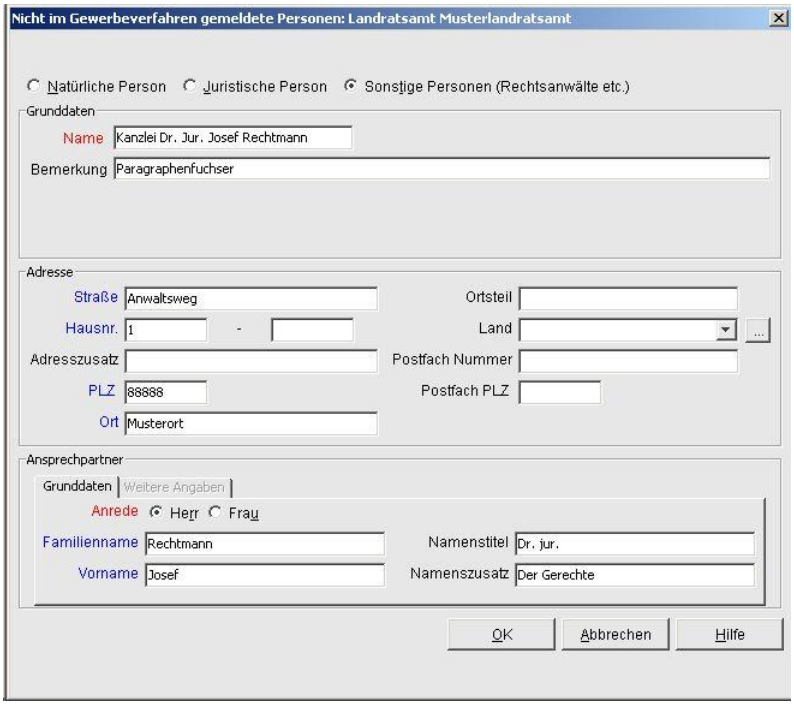


Geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein. Die **roten** Felder sind Mussfelder, die Sie in jedem Fall füllen müssen.

Die meisten Felder sind selbsterklärend.

6.4.3 Sonstige Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Sonstige Personen* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.



Geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein. Die **roten** Felder sind Mussfelder, die Sie in jedem Fall füllen müssen.

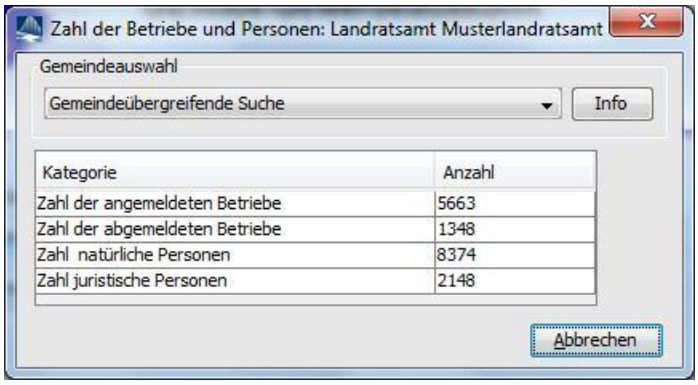
Die meisten Felder sind selbsterklärend.

7. Die Statistikfunktionen

Sie können alle Statistiken aus dem Gewerbeauskunftsmenü aufrufen (Kap. 2.4).

7.1 Zahl der Betriebe und Personen

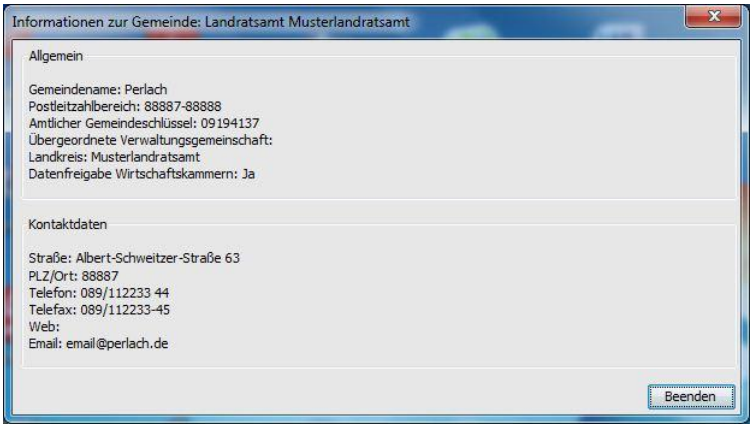
Um die Zahl der Betriebsstätten und Personen in Ihrem Landkreis zu erfahren, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Zahlenstatistik* auf den Button *Betriebe/Personen*. Das folgende Fenster öffnet sich.



Sie sehen sowohl die Anzahl der an- und abgemeldeten Betriebe als auch die der natürlichen und juristischen Personen.

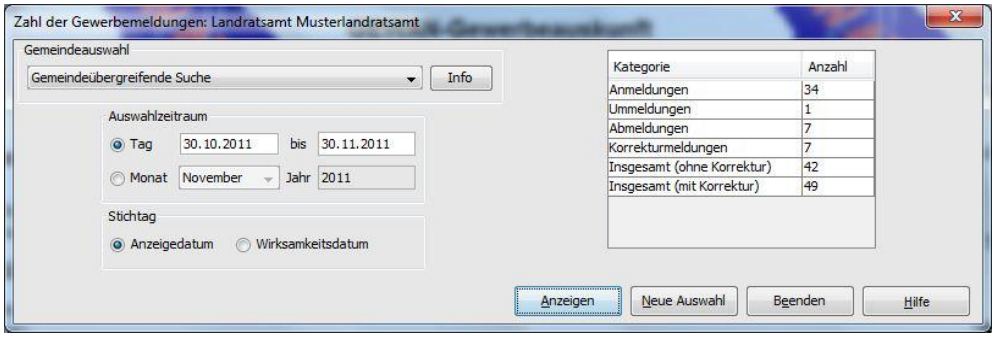
Durch Klick auf den Button *Abbrechen* kehren Sie in das Gewerbeauskunftsmenü zurück.

Wenn Sie in der Auswahlbox *Gemeindeauswahl* eine einzelne Gemeinde auswählen, können Sie deren Zahlen sehen. Der Klick auf den Button *Info* liefert Ihnen zusätzlich detaillierte Information zur ausgewählten Gemeinde.



7.2 Zahl der Meldungen

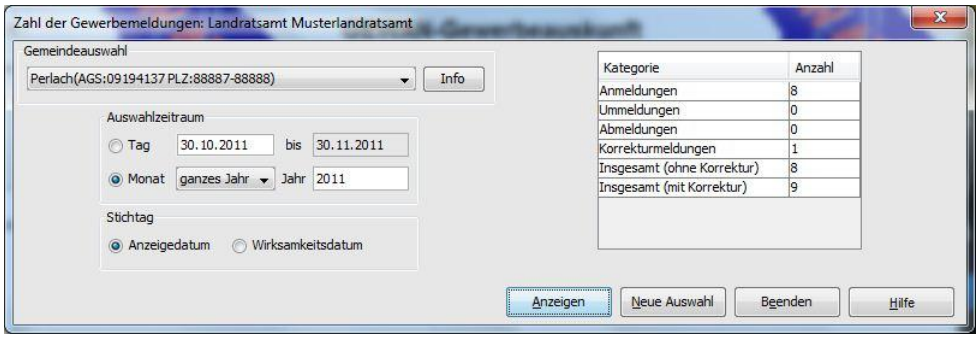
Um die Zahl aller Meldungen in Ihrem Landkreis zu erfahren, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Zahlenstatistik* auf den Button *Meldungen*.



Zunächst wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus. Sie können entweder per Auswahlbox einen Monat auswählen oder einen beliebigen Zeitraum angeben.

Sie können als Stichtag zwischen dem *Meldedatum* (Datum, an dem der Antragsteller die Meldung macht) und dem *Wirksamkeitsdatum* (Datum, ab dem die An-, Um- oder Abmeldung gültig ist) unterscheiden. Nach Festlegung von Auswahlzeitraum und Stichtag klicken Sie auf den Button *Anzeigen*.

Bei Bedarf können Sie in der Auswahlbox *Gemeindeauswahl* eine einzelne Gemeinde auswählen, um deren Zahlen zu sehen.

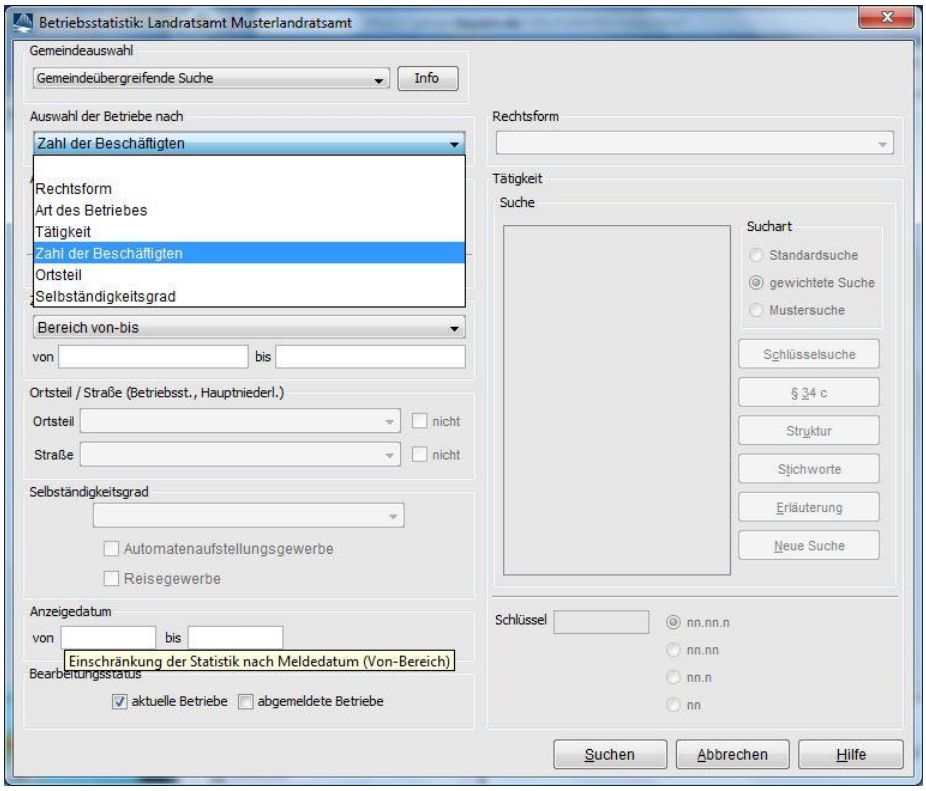


Sie sehen die Zahl der An-, Um-, Ab- und Korrekturmeldungen im vorgegebenen Zeitraum. Durch Klick auf den Button *Neue Auswahl* wird der Auswahlzeitraum gelöscht und Sie können sich die Anzahl der Meldungen mit einem neuen Zeitraum und Stichtag erneut *anzeigen* lassen.

Durch Klick auf den Button *Beenden* kehren Sie in das Gewerbeauskunftsmenü zurück.

7.3 Die Betriebsstatistik

Um in die Betriebsstatistik zu gelangen, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Betriebsstatistik* auf den Button *Betriebsstatistik*. Wählen Sie zuerst, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen wollen.



Anschließend entscheiden Sie, nach welchem Kriterium (*Rechtsform*, *Art des Betriebes*, *Tätigkeit* oder *Zahl der Beschäftigten*) Sie die Auswertung wünschen. Wählen Sie das gewünschte Suchkriterium. Je nach Ihrer Wahl werden nur bestimmte Felder dieses Auswahlbildschirms berücksichtigt.

Als zusätzliches Kriterium können Sie das *Anzeigedatum* als *von-bis*-Bereich wählen. Wählen Sie nur den *bis*-Bereich, erhalten Sie alle Betriebe mit Anzeigedatum kleiner oder gleich dem *bis*-Bereich. Außerdem können Sie über den Bearbeitungsstatus festlegen, ob Sie nur *aktuelle Betriebe*, nur *abgemeldete Betriebe* oder alle Betriebe (beide Kästchen anhaken) auswerten wollen.

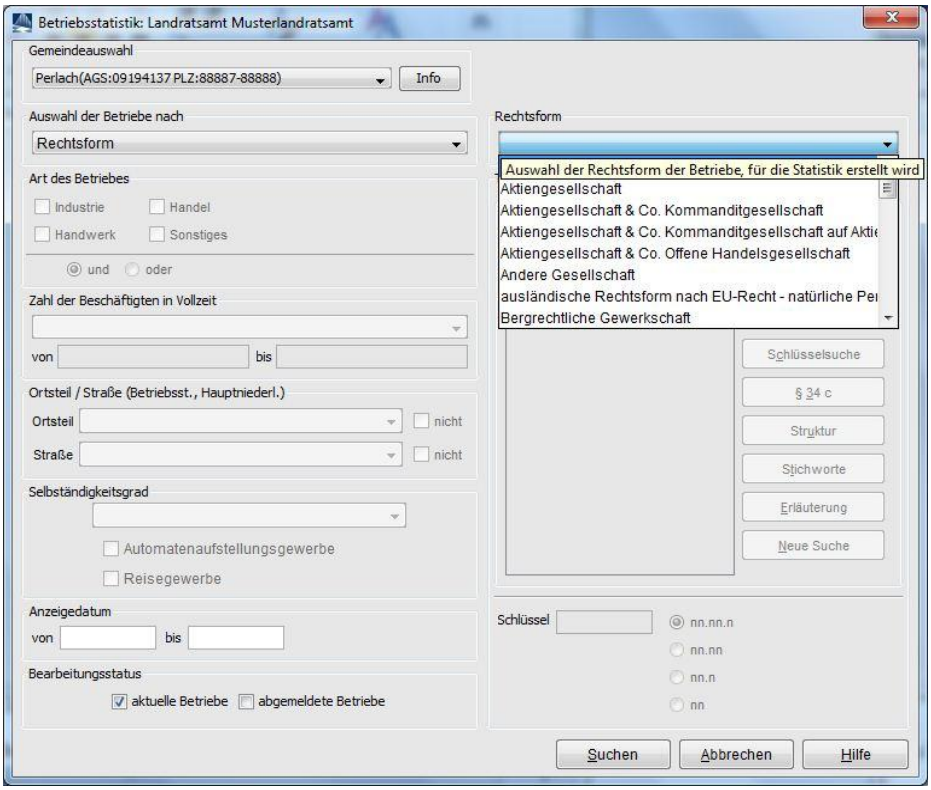
Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und kann in Listenform geladen werden.

Sie können diese *Liste drucken*, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei direkt exportieren und mit Excel oder Access z.B. als Serienbrief weiter verarbeiten.

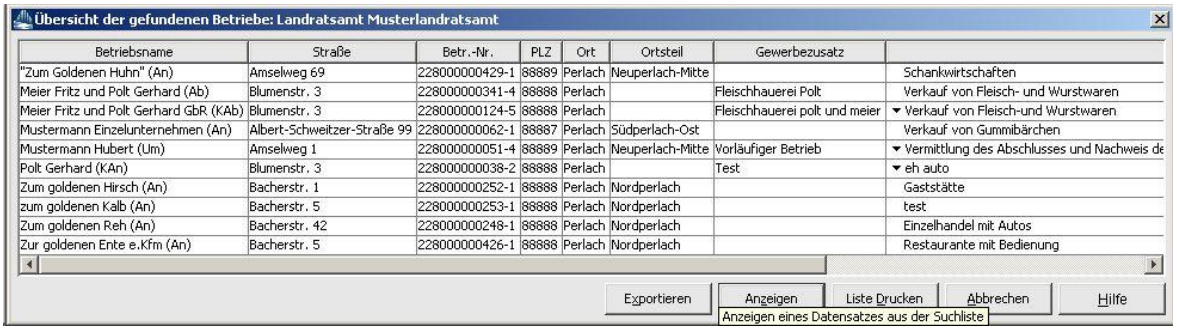
Wenn Sie die Daten zu einem der Betriebe anschauen wollen, markieren Sie den gewünschten Betrieb und klicken Sie auf den Button *Anzeigen*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft zu diesem Betrieb.

7.3.1 Auswahl der Betriebe nach Rechtsform

Wenn Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Rechtsform ausgewählt haben, können Sie in der rechten Auswahlbox die gewünschte *Rechtsform* auswählen.



Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste mit den Betrieben zu erstellen. Nach dem Laden der Liste sehen Sie eine Übersicht der gefundenen Betriebe mit den wichtigsten Betriebsdaten.

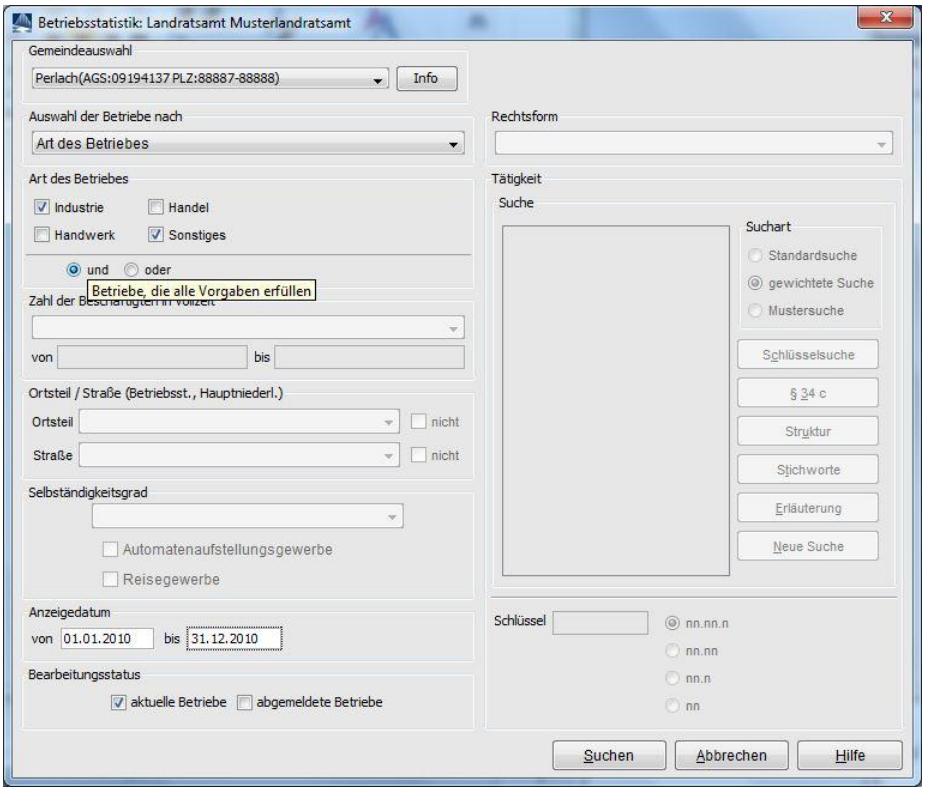

Übersicht der gefundenen Betriebe: Landratsamt Musterlandratsamt
Betriebsname | Straße | Betr.-Nr. | PLZ | Ort | Ortsteil | Gewerbezusatz
"Zum Goldenen Huhn" (An) | Amselweg 69 | 228000000429-1 | 88889 | Perlach | Neuperlach-Mitte | | Schankwirtschaften
Meier Fritz und Polt Gerhard (Ab) | Blumenstr. 3 | 228000000341-4 | 88888 | Perlach | | Fleischhauerei Polt | Verkauf von Fleisch- und Wurstwaren
Meier Fritz und Polt Gerhard GbR (KAb) | Blumenstr. 3 | 228000000124-5 | 88888 | Perlach | | Fleischhauerei polt und meier | Verkauf von Fleisch-und Wurstwaren
Mustermann Einzelunternehmen (An) | Albert-Schweitzer-Straße 99 | 228000000062-1 | 88887 | Perlach | Südperlach-Ost | | Verkauf von Gummibärchen
Mustermann Hubert (Um) | Amselweg 1 | 228000000051-4 | 88889 | Perlach | Neuperlach-Mitte | Vorläufiger Betrieb | Vermittlung des Abschlusses und Nachweis de
Polt Gerhard (KAn) | Blumenstr. 3 | 228000000038-2 | 88888 | Perlach | | Test | eh auto
Zum goldenen Hirsch (An) | Bacherstr. 1 | 228000000252-1 | 88888 | Perlach | Nordperlach | | Gaststätte
zum goldenen Kalb (An) | Bacherstr. 5 | 228000000253-1 | 88888 | Perlach | Nordperlach | | test
Zum goldenen Reh (An) | Bacherstr. 42 | 228000000248-1 | 88888 | Perlach | Nordperlach | | Einzelhandel mit Autos
Zur goldenen Ente e.Kfm (An) | Bacherstr. 5 | 228000000426-1 | 88888 | Perlach | Nordperlach | | Restaurante mit Bedienung
Exportieren
Anzeigen
Liste Drucken
Abbrechen
Hilfe
Anzeigen eines Datensatzes aus der Suchliste

Sie können diese *Liste drucken*, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei direkt exportieren und mit Excel oder Access z.B. als Serienbrief weiter verarbeiten.

Wenn Sie die Daten zu einem der Betriebe anschauen wollen, markieren Sie den gewünschten Betrieb und klicken Sie auf den Button *Anzeigen* oder Doppelklicken Sie die markierte Zeile. Sie gelangen in die Betriebsauskunft zu diesem Betrieb.

7.3.2 Auswahl der Betriebe nach Art des Betriebes

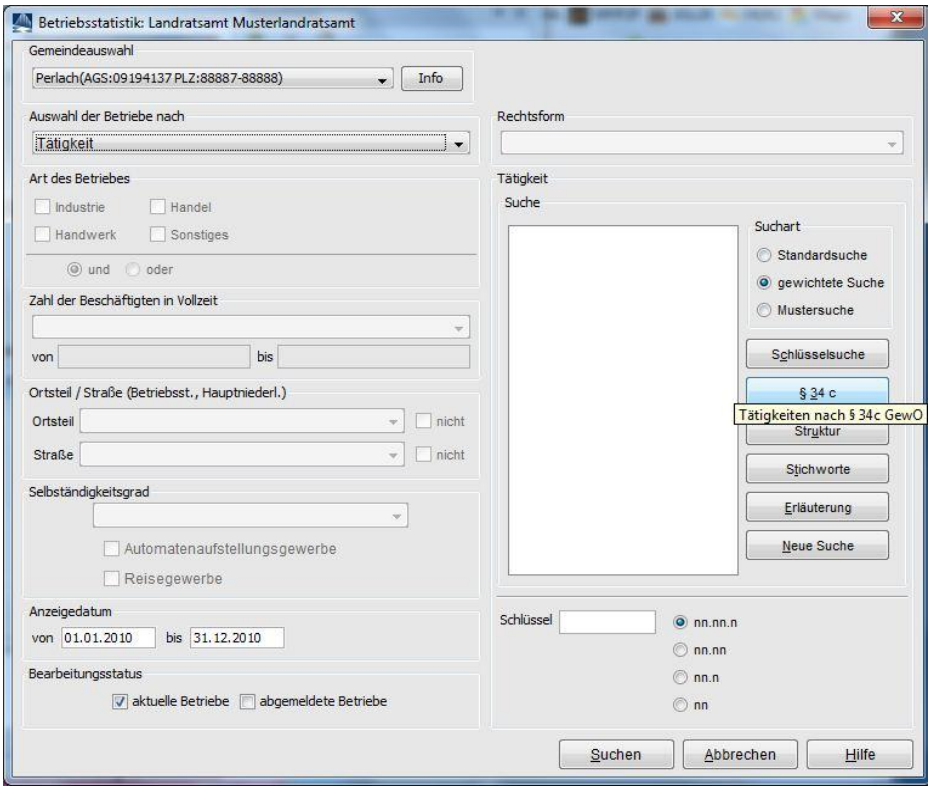
Wenn Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Art des Betriebes ausgewählt haben, können Sie das oder die gewünschten Kästchen (*Industrie*, *Handwerk*, *Handel*, *Sonstiges*) markieren und mit einer UND-Verknüpfung (alle ausgewählten Betriebsarten müssen vorliegen) oder einer ODER-Verknüpfung (mindestens eine der ausgewählten Betriebsarten muss vorliegen) verbinden.



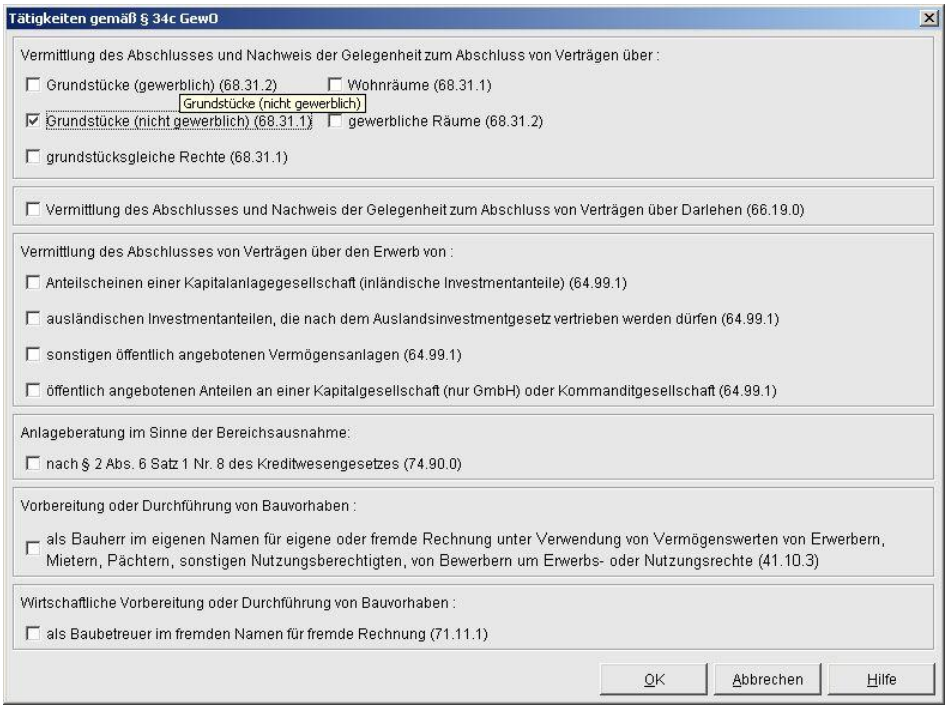
Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste mit den Betrieben zu erstellen.

7.3.3 Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Tätigkeit ausgewählt, benötigen Sie zum Erstellen der Trefferliste genau einen Schlüssel. Diesen können Sie im Feld *Schlüssel* in der Form *nn.nn.n* oder *nnnnn* direkt eingeben. Ebenso können Sie nach Betrieben mit Tätigkeiten suchen, die noch mit dem vorläufigen Schlüssel 99999 hinterlegt sind.



Einen Schlüssel zu Tätigkeiten nach § 34 c können Sie suchen, indem Sie auf den Butten *§ 34 c* klicken. Markieren Sie genau ein Kästchen.


Tätigkeiten gemäß § 34c GewO
Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen über :
Grundstücke (gewerblich) (68.31.2)
Wohnräume (68.31.1)
Grundstücke (nicht gewerblich)
Grundstücke (nicht gewerblich) (68.31.1)
gewerbliche Räume (68.31.2)
grundstücksgleiche Rechte (68.31.1)
Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen über Darlehen (66.19.0)
Vermittlung des Abschlusses von Verträgen über den Erwerb von :
Anteilscheinen einer Kapitalanlagegesellschaft (inländische Investmentanteile) (64.99.1)
ausländischen Investmentanteilen, die nach dem Auslandsinvestmentgesetz vertrieben werden dürfen (64.99.1)
sonstigen öffentlich angebotenen Vermögensanlagen (64.99.1)
öffentlich angebotenen Anteilen an einer Kapitalgesellschaft (nur GmbH) oder Kommanditgesellschaft (64.99.1)
Anlageberatung im Sinne der Bereichsausnahme:
nach § 2 Abs. 6 Satz 1 Nr. 8 des Kreditwesengesetzes (74.90.0)
Vorbereitung oder Durchführung von Bauvorhaben :
als Bauherr im eigenen Namen für eigene oder fremde Rechnung unter Verwendung von Vermögenswerten von Erwerbern, Mietern, Pächtern, sonstigen Nutzungsberechtigten, von Bewerbern um Erwerbs- oder Nutzungsrechte (41.10.3)
Wirtschaftliche Vorbereitung oder Durchführung von Bauvorhaben :
als Baubetreuer im fremden Namen für fremde Rechnung (71.11.1)
OK
Abbrechen
Hilfe

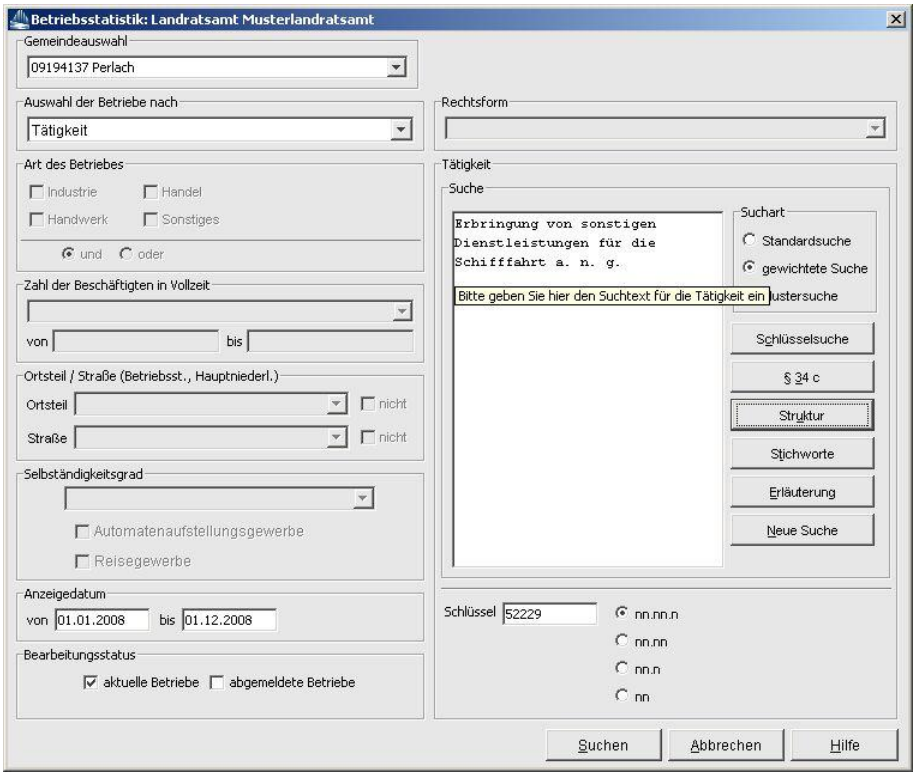
Klicken Sie auf den Button *OK*. Haben Sie mehr als ein Kästchen markiert, erhalten Sie folgenden Fehlerhinweis.

GEWAN Eingabe-Fehler ...
Da die maximale Anzahl für die Tätigkeiten begrenzt ist, können Sie in diesem Dialog maximal 1 Eintrag auswählen! Aktuell wurden aber 2 einzutragende Werte gefunden.
OK

Bestätigen Sie durch Klick auf den Button *OK*. Danach markieren Sie nur einen Überbegriff.

Ist Ihnen der Schlüssel unbekannt, können Sie diesen suchen, indem Sie einen Tätigkeitstext im Feld *Suche* eingeben und auf den Button *Schlüsselsuche* klicken.

Hinweis: Die genaue Beschreibung der Schlüsselzuweisung zu Tätigkeiten können Sie im Benutzerhandbuch für Kommunen ab Kap. 3.2 nachlesen.



Nach Auswahl des Schlüssels können Sie durch Klick auf die Radiobuttons *nn.nn.n* bzw. *nn.nn* bzw. *nn.n* bzw. *nn* die Ebene der *WZ* eingrenzen (also 52.22.9, 52.22, 52.2 oder 52).

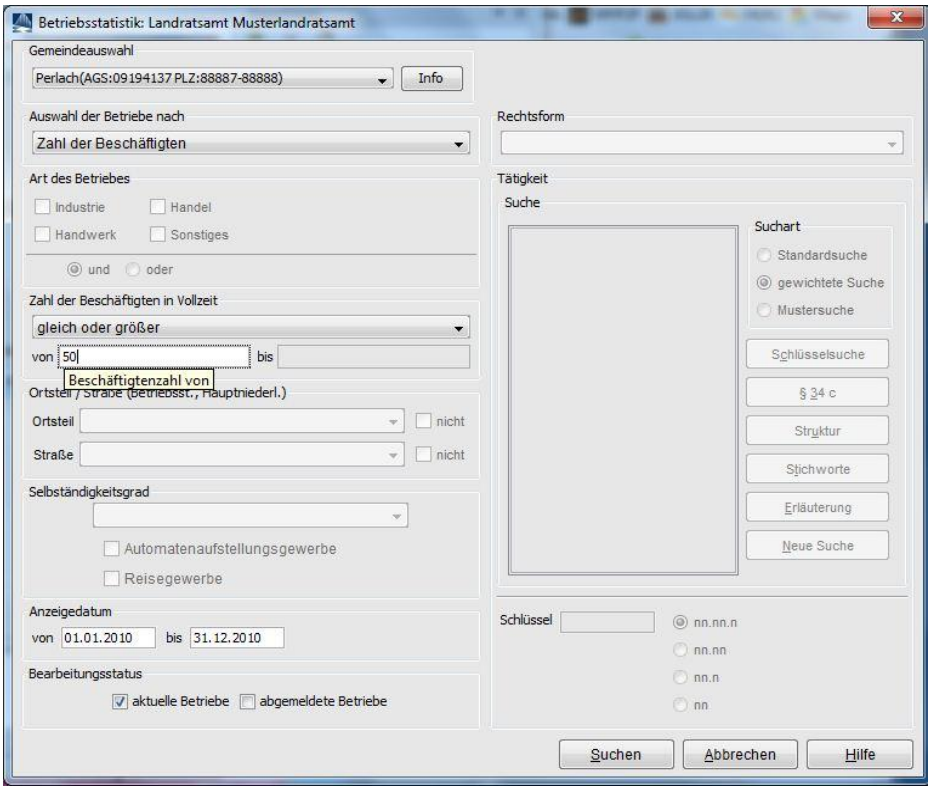
Über den Button *Struktur* können Sie einen Schlüssel explizit auswählen.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste mit den Betrieben zu erstellen.

Sollte kein Betrieb die Suchkriterien der ausgewählten Ebene der *WZ* (*nn* bis *nn.nn.n*) erfüllen, reduzieren Sie diese (ggf. bis auf *nn*).

7.3.4 Auswahl der Betriebe nach der Zahl der Beschäftigten

Wenn Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der *Zahl der Beschäftigten* ausgewählt haben, können Sie in der gleichnamigen Auswahlbox den gewünschten Bereich auswählen (*gleich*, *gleich oder kleiner*, *gleich oder größer*, *Bereich von-bis*) und die Zahl der Beschäftigten angeben.



Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste mit den Betrieben zu erstellen.

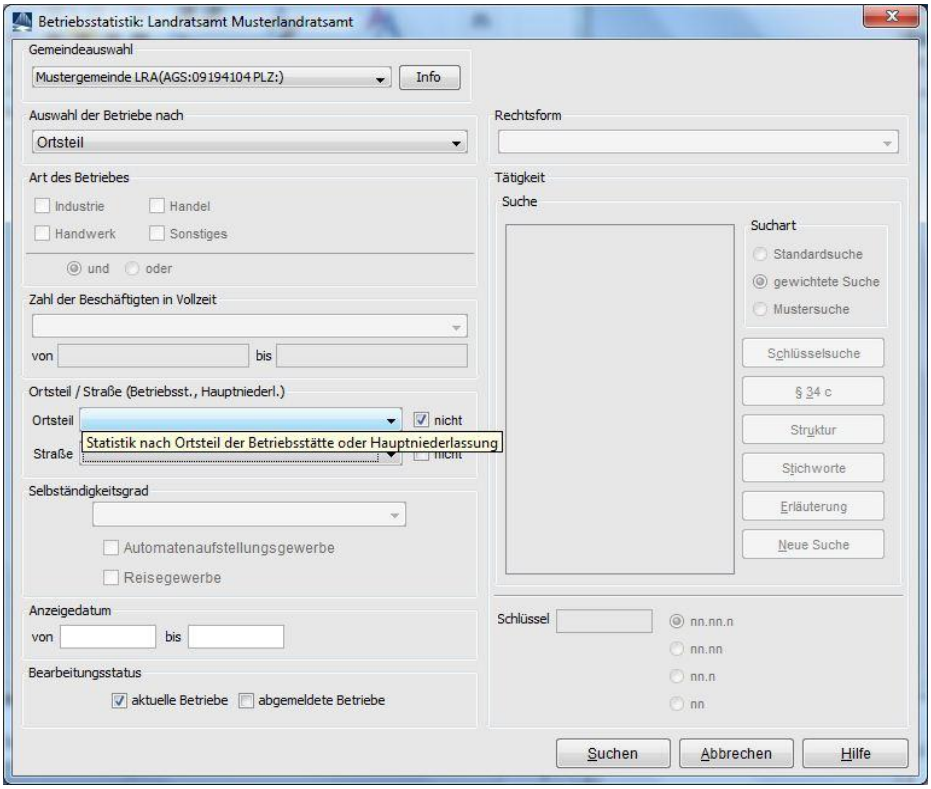
Hinweis: Gesucht wird nur nach der Zahl der Vollzeitbeschäftigten, die Zahl der Teilzeitbeschäftigten wird bei der Suche ignoriert.

Tipp: Um eine Liste mit allen Betrieben zu erstellen, wählen Sie im Feld *Zahl der Beschäftigten* den Bereich „*gleich oder größer*“ in Verbindung mit dem Wert „*0*“ (*Null*) im Feld *von*.

7.3.5 Auswahl der Betriebe nach dem Ortsteil

Diese Statistik können Sie nur gemeindebezogen durchführen, da GEWAN immer nur auf die im System gespeicherte Straßendatei einer einzelnen Kommune zugreifen kann.

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach dem Ortsteil ausgewählt, können Sie in der Auswahlbox *Ortsteil* den gewünschten Ortsteil auswählen. Dazu kombinierbar sind die Straßen, die anschließend in der gleichnamigen Auswahlbox stehen.



Wenn Sie einen *Ortsteil* wählen, wird die Auswahlbox *Straße* mit den Straßennamen dieses Ortsteils gefüllt.

Wenn Sie das Kästchen *nicht* hinter der Auswahlbox *Ortsteil* markieren, werden alle Betriebe der Kommune in allen Ortsteilen außer dem ausgewählten gefunden.

Wenn Sie eine *Straße* wählen und das Kästchen *nicht* dahinter markieren, werden alle Betriebe in allen Straßen der Kommune außer der ausgewählten gefunden.

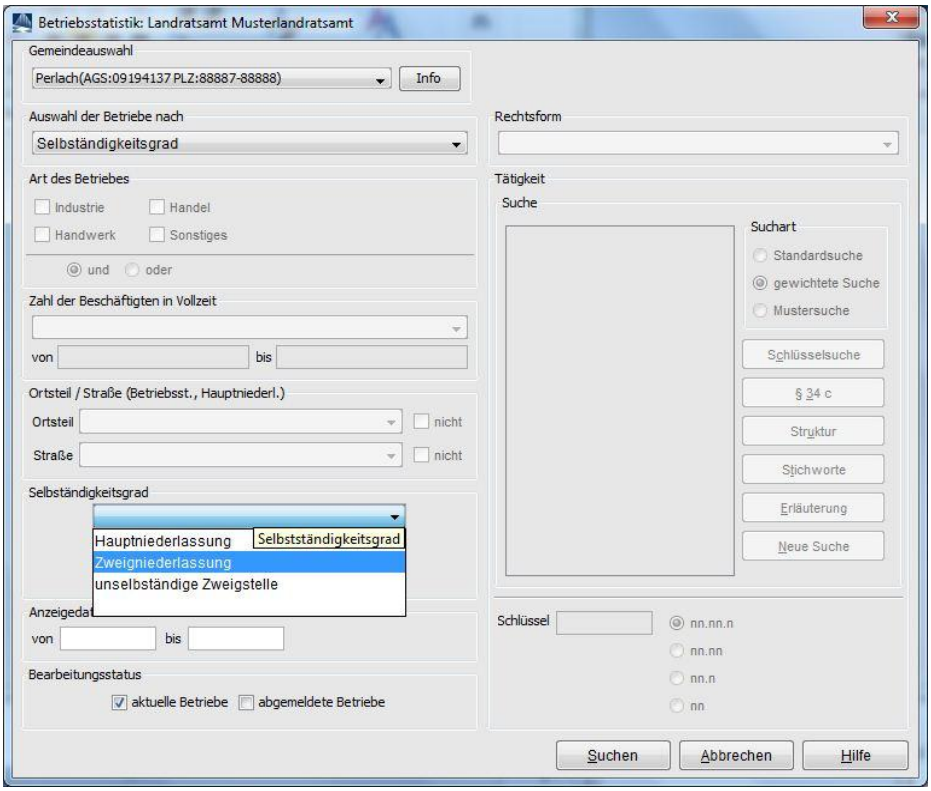
Wenn Sie die Kästchen *nicht* hinter beiden Auswahlboxen markieren, werden alle Betriebe der Kommune gefunden, die nicht im ausgewählten *Ortsteil* und nicht in der *ausgewählten* Straße liegen.

Gibt es Gemeindeteile, die keinem *Ortsteil* zuordenbar sind, können Sie das Leerfeld (d.h. kein Eintrag nach dem letzten Ortsteil) bei der Auswahlbox auswählen. Wenn Sie dazu das Feld *Straße* aufklappen, sehen Sie die Straßen, die zu keinem Ortsteil gehören. Somit können Sie in der Betriebsstatistik die Betriebe trotzdem nach einzelnen Straßen filtern.

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste mit den Betrieben zu erstellen.

7.3.6 Auswahl der Betriebe nach dem Selbständigkeitsgrad

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach dem Selbständigkeitsgrad des Betriebes ausgewählt, können Sie zwischen Hauptniederlassung, Zweigniederlassung oder unselbständige Zweigstelle wählen. Optional können Sie ein oder beide Kästchen Automatenaufstellungsgewerbe und Reisegewerbe dazu markieren. Sie haben auch die Möglichkeit, nur Automatenaufstellungsgewerbe oder Reisegewerbe zu kennzeichnen.



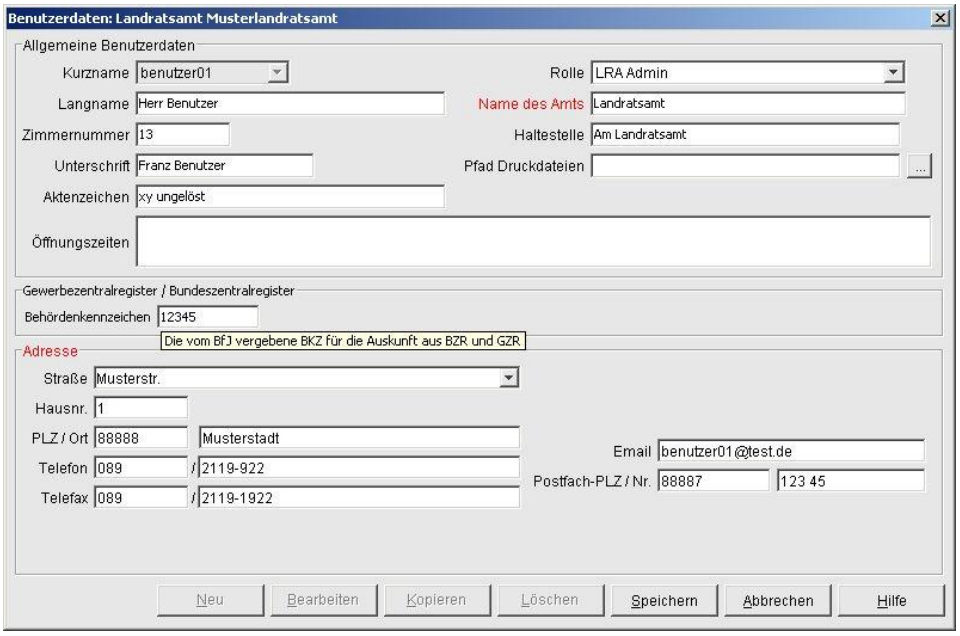
Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste mit den Betrieben zu erstellen.

8. Der Verwaltungsdialog und die Online-Hilfe

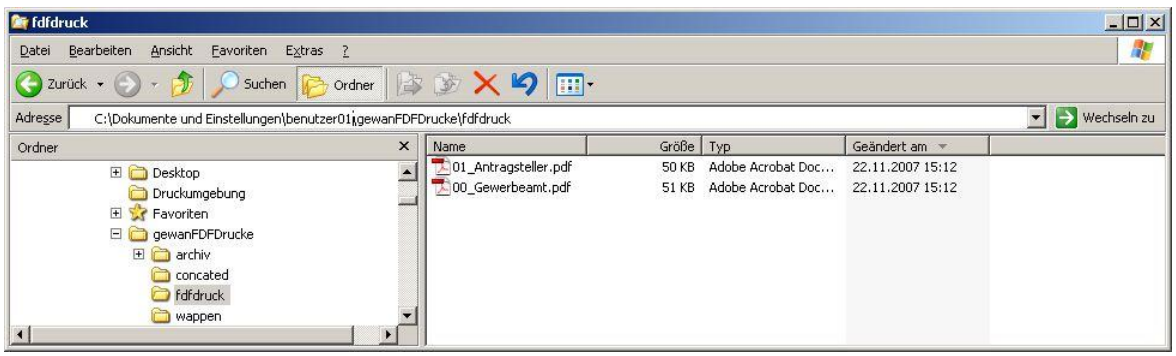
Achtung: **Im Verwaltungsmenü sind einmalig administrative Vorarbeiten zu erledigen: Das Einrichten des Profils, das Anlegen von Benutzern und deren Rollen, das Vergeben von Befugnissen für die Rolle, oder das Einrichten von internen Verteilern. Beachten Sie hierzu auch die Handbücher zur Installation und Administration.**

8.1 Benutzerprofil

Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf den Button Benutzerprofil. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihre eigenen Benutzerdaten sehen. Über die Auswahlbox *Kurzname* können Sie den zu bearbeitenden Benutzer auswählen. Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* können Sie die Benutzerdaten, die teilweise für den Formulardruck (z.B. Langname**,** Name des Amts, Unterschrift, Adresse und Behördenkennzeichen) verwendet werden, anpassen.



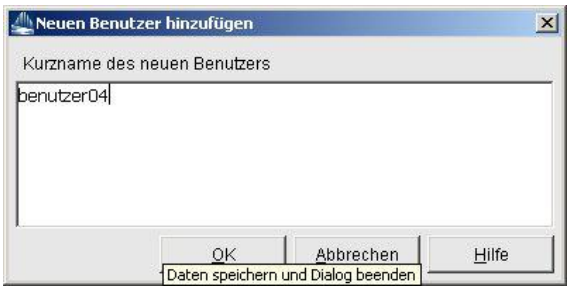
Standardmäßig wird für die zu druckenden Formulare im Home-Verzeichnis des PC-Benutzers der Ordner *gewanFDFDrucke* mit drei Unterordnern eingestellt. Im Unterordner *concated* wird der Druck als ein zusammenhängendes PFD-Formular mit entsprechend vielen Seiten abgelegt. Im Unterordner *fdfdruck* wird der Druck in einzelne Pakete für die entsprechenden Empfänger unterteilt. Ist die Benutzereinstellung PDF-Gesamtdatei „*archivieren*“ hinterlegt, stellt GEWAN zusätzlich den Unterordner „archiv“ bereit.



Alternativ können Sie einen anderen Pfad setzen. Klicken Sie hierzu auf den Button '…' hinter dem Feld *Pfad-Druckdateien*. Sie können nun einen Pfad mit bis zu 200 Zeichen festlegen.

Markieren Sie das gewünschte Verzeichnis und klicken Sie auf den Button *Öffnen*. Das markierte Verzeichnis wird übernommen und der entsprechende Pfad steht im Feld *Pfad-Druckdateien.*

Um einen neuen Benutzer im System zu speichern, klicken Sie auf den Button *Neu*. Im sich öffnenden Fenster können Sie den maximal 10-stelligen Kurznamen des neuen Benutzers eingeben.



Durch Klick auf den Button *OK* bestätigen Sie Ihre Eingabe. Anschließend können Sie die Daten des neu angelegten Benutzers eingeben.

Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* können Sie gespeicherte Benutzerdaten korrigieren. Die Korrekturen sind sofort und ohne erneutes Anmelden an GEWAN wirksam.

Durch Klick auf den Button *Kopieren* können Sie ein bereits vorhandenes Benutzerprofil für einen neuen Benutzer kopieren. Im sich öffnenden Fenster werden Sie aufgefordert, einen neuen Benutzerkurznamen einzugeben. Danach können Sie die kopierten Daten für den neuen Benutzer entsprechend anpassen und abspeichern.

Hinweis: Beim Einrichten bzw. Kopieren eines Benutzers werden keine Rechte für den neuen Benutzer abgespeichert. Sie müssen dem neuen Benutzer erst eine Rolle zuweisen, die entsprechende Rechte besitzt. Eine neue Rolle können Sie im Verwaltungsmenü im Dialog *Befugnisse* erstellen (Kap. 8.2).

Durch Klick auf den Button *Löschen* wird der ausgewählte Benutzer nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Die roten Felder sind **Pflichtfelder**. Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die Daten des neuen Benutzers bzw. die geänderten Daten eines bereits vorhandenen Benutzers gespeichert. Bei einem neuen Benutzer müssen Sie ein Kennwort den Konventionen entsprechend für diesen Benutzer angeben, das dieser bei seiner nächsten Anmeldung an GEWAN ändern muss. Sie können für Ihr Landratsamt maximal 98 Benutzer einrichten.

8.2 Befugnisse zuweisen

Im Dialog *Befugnisse* können Sie neue Benutzerrollen erstellen und diese auch bearbeiten. Das Rollenkonzept löst die benutzerspezifischen Rechte von GEWAN 3.9.1 ab. Statt einem Benutzer auszuwählen und ihm Rechte zuzuweisen, weisen Sie jedem Sachbearbeiter eine Rolle zu. Hierbei können Sie vom LfStaD vorgegebene Standardrollen verwenden oder eigene Rollen definieren.

Um eine neue Rolle zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neue Rolle*. Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster den Namen der neuen Rolle ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf den Button *OK*. Da der Rollenname 50 Zeichen lang sein darf, können Sie für jede Rolle einen "sprechenden Namen" verwenden.

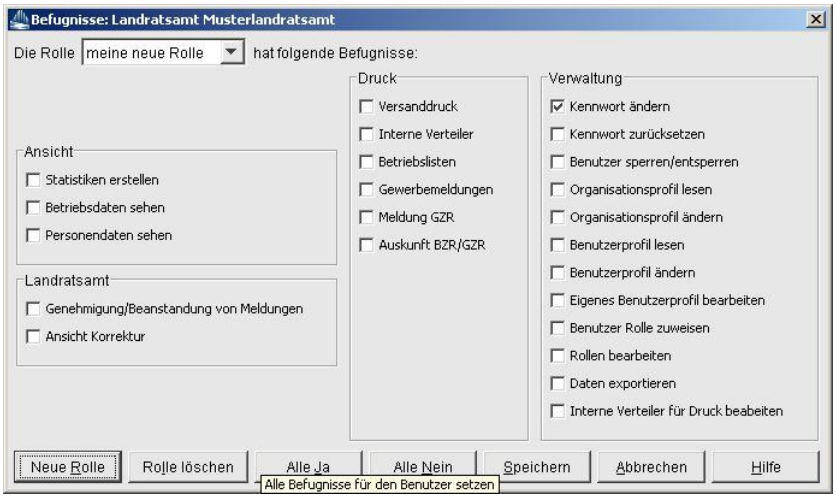
Wenn Sie eine neue Rolle anlegen, sind zunächst keine Befugnisse (außer *Kennwort ändern*) eingerichtet. Sie können einzelne (durch Klick in das entsprechende Kästchen) oder alle (durch Klick auf den Button *Alles Ja*) Befugnisse setzen.

Eine vorhandene (eigene) Rolle können Sie bearbeiten, indem Sie die Rolle aus der Auswahlbox links oben auswählen und anschließend die gewünschten Kästchen markieren bzw. löschen.

Sie können jeder Rolle (außer den nicht änderbaren Standardrollen) entsprechende Befugnisse, die zur besseren Übersicht in Gruppen aufgeteilt sind, zuteilen. Wenn Sie auf den Button *Alle Ja* bzw. *alle Nein* klicken, werden alle Kästchen markiert bzw. die Markierungen wieder gelöscht.

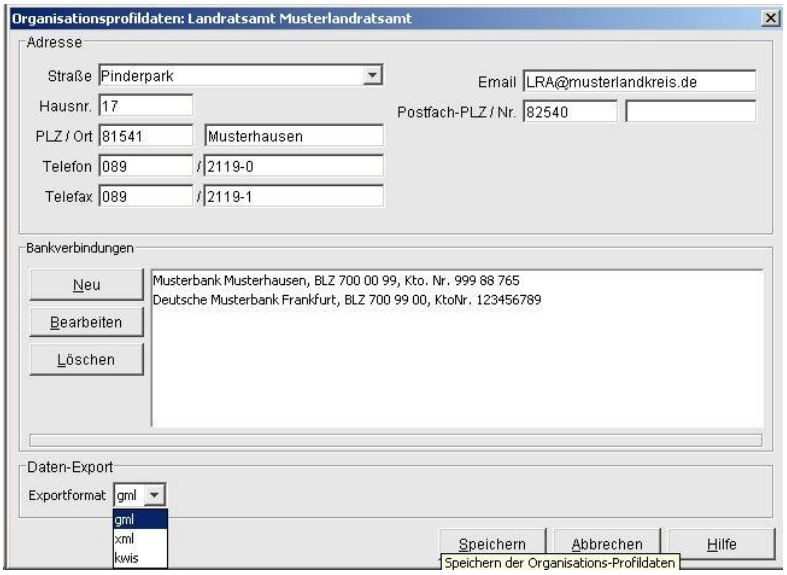
Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die neuen Befugnisse dieser Rolle gespeichert. Nach dem Speichern kehren Sie in das Verwaltungsmenü zurück.

Hinweis: Die drei Standardrollen *LRA Admin, LRA Sachbearbeiter* und *keine Rechte* können von Ihnen nicht geändert werden. Allen anderen Rollen können Sie maximal die Rechte zuordnen, die für Ihren Benutzer hinterlegt sind. Wenn Sie einen neuen Benutzer einrichten, können Sie diesem entweder eine Standardrolle oder eine neu zu hinterlegende Rolle mit entsprechenden Befugnissen zuweisen.



Wählen Sie in der gleichnamigen Auswahlbox *die Rolle* für den jeweiligen Benutzer aus. Die aktuellen Befugnisse dieses Benutzers sind durch Häkchen markiert. Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die Befugnisse für die ausgewählte Rolle gespeichert. Änderungen werden erst beim nächsten Anmelden dieses Benutzers wirksam.

8.3 Das Landratsamtsprofil



Im Landratsamtprofil können Sie die Bankverbindung, die Anschrift und die Postadresse eingeben.

Damit Sie Daten in eine lokale Exportschnittstelle exportieren können (Kap. 9), ist es zwingend erforderlich, dass Sie ein *Exportformat* auswählen. Voreingestellt ist das Format „gml“ (das Kürzel steht für „gewan markup language“), das auf dem gängigen Datenaustauschformat „xml“ basiert.

Es gibt folgende Exportformate in GEWAN:

- *gml* zum automatischen Import für die GEWAN Access-Datenbank
- *kwis* zum Import für die Wirtschaftsförderung, wenn diese die kwis-Software einsetzt
- *xml* zum Weiterverarbeiten in anderen Programmen (ist ähnlich *gml*, lediglich bezüglich der Umlaute gibt es Unterschiede).

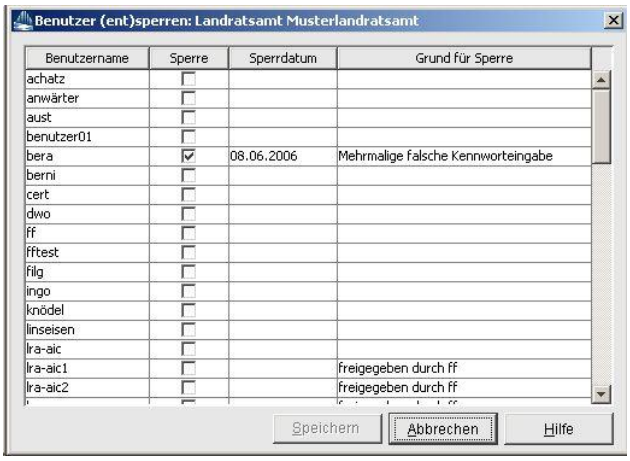
Um eine neue Bankverbindung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button *Neu*. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie eine neue Bankverbindung mit einer maximalen Länge von 150 Zeichen eingeben können. Bis zu sechs Bankverbindungen sind möglich.

Um eine bestehende Bankverbindung zu bearbeiten, markieren Sie diese durch Mausklick und klicken anschließend auf den Button *Bearbeiten*. In dem sich öffnenden Fenster können Sie jetzt den Text der Bankverbindung bearbeiten.

Durch Klick auf den Button *Speichern* übernehmen Sie das Landratsamtsprofil.

8.4 Benutzer (ent)sperren

Ist ein Benutzer gesperrt, (z.B. wenn 5mal ein falsches Kennwort eingegeben wurde), klicken Sie im Verwaltungsmenü (Kap. 2.5) auf den Button *(Ent)sperren*. Es empfiehlt sich, anschließend das Kennwort neu zu setzen.



Ist ein Benutzer gesperrt, ist rechts neben dem *Benutzernamen* in der Spalte *Sperre* ein Häkchen gesetzt, gefolgt vom *Sperrdatum* sowie dem *Grund für* die *Sperre*. Um einen gesperrten Benutzer zu entsperren, klicken Sie auf das Kästchen mit dem Haken. Dieser wird dadurch entfernt. Klicken Sie auf den Button *Speichern*, um den Benutzer zu entsperren. Sie können mehrere Benutzer gleichzeitig entsperren, indem Sie erst bei allen gesperrten Benutzern das Häkchen wegklicken und anschließend auf den Button *Speichern* klicken.

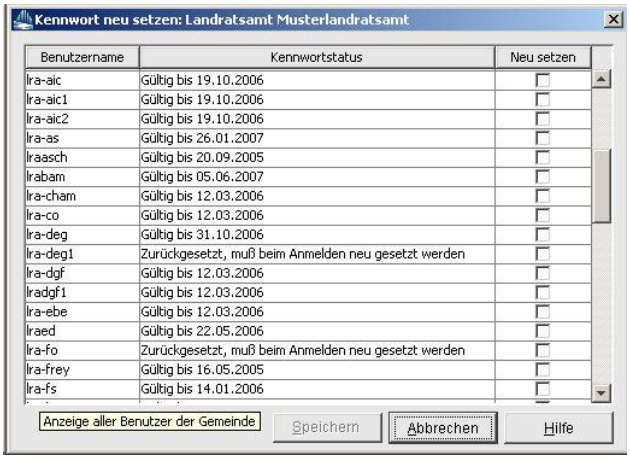
Wenn Sie anschließend noch mal auf den Button *(Ent)sperren* klicken, steht in der Spalte Grund für Sperre „*freigegeben durch User ...*“. Sie sehen, wer welchen Benutzer entsperrt hat.

Um einen Benutzer zu sperren, verfahren Sie genau umgekehrt. Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verlassen Sie den Dialog, ohne Benutzer zu (ent)sperren.

Tipp: Wenn ein gesperrter Benutzer sein Kennwort vergessen hat, empfiehlt es sich, zuerst das Kennwort auf einen neuen Wert zu setzen, da Sie bei dieser Aktion den gesperrten Benutzer auch gleichzeitig entsperren können (Kap. 8.5).

8.5 Kennwort neu setzen

Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, kann ein anderer Benutzer mit entsprechender Befugnis für diesen Benutzer ein neues Kennwort vergeben.



Der Button *Kennwort neu setzen* listet zunächst alle Benutzer auf. Um ein Kennwort neu zusetzen, klicken Sie hinter dem entsprechenden Benutzernamen auf das Kästchen in der Spalte Neu setzen. Wenn ein Häkchen in dem Kästchen erscheint, klicken Sie auf den Button *Speichern*. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie das *neue Kennwort* zweimal eingeben müssen. Das *neue Kennwort* muss mindestens fünf Zeichen lang sein und mindestens zwei Sonderzeichen und/oder Ziffern enthalten.

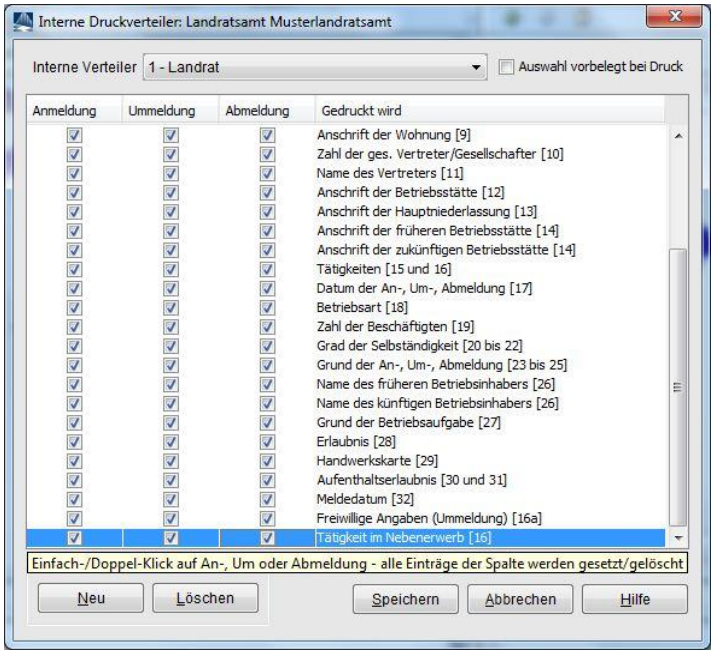
Durch Klick auf den Button *OK* legen Sie das neue Kennwort für den Benutzer fest. Sobald der Benutzer sich mit seinem neuen Kennwort zum ersten Mal in GEWAN anmeldet, wird er aufgefordert, sein Kennwort zu ändern (vgl. Kap. 2.1).

Bei einem gesperrten Benutzer werden Sie anschließend gefragt, ob Sie den Benutzer gleichzeitig mit der Kennwortänderung auch entsperren wollen.

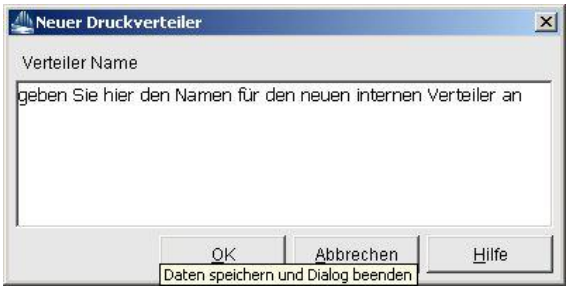
8.6 Die Druckverwaltung – Interne Verteiler

Sie können bis zu 20 interne Empfänger einrichten, die einen Ausdruck der An-, Um- und Abmeldungen erhalten sollen. Klicken Sie dazu in der Gruppe Druckverwaltung auf den Button *Interne Verteiler*. Bereits vorhandene Verteiler sehen Sie in der Auswahlbox. Wenn Sie einen davon auswählen, können Sie die für diesen Empfänger zu druckenden Felder getrennt nach *An-*, *Um-* und *Abmeldung* festlegen, indem Sie die entsprechenden Kästchen markieren. Durch Doppelklick auf die Spaltenüberschrift (*An-*, *Um-* und *Abmeldung*) können Sie alle Kästchen dieser Spalte markieren bzw. durch erneuten Doppelklick entmarkieren.

Sie können für jeden Verteiler das Kästchen *Auswahl vorbelegt bei Druck* anhaken. Wenn Sie eine Gewerbemeldung drucken, sind auch die Drucke für alle derart markierten Verteiler vorbelegt.



Um einen neuen internen Verteiler einzurichten, klicken Sie auf den Button *Neu*. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie den Namen eingeben können. Durch Markieren der entsprechenden Kästchen können Sie die zu druckenden Felder für diesen neuen Verteiler festlegen.

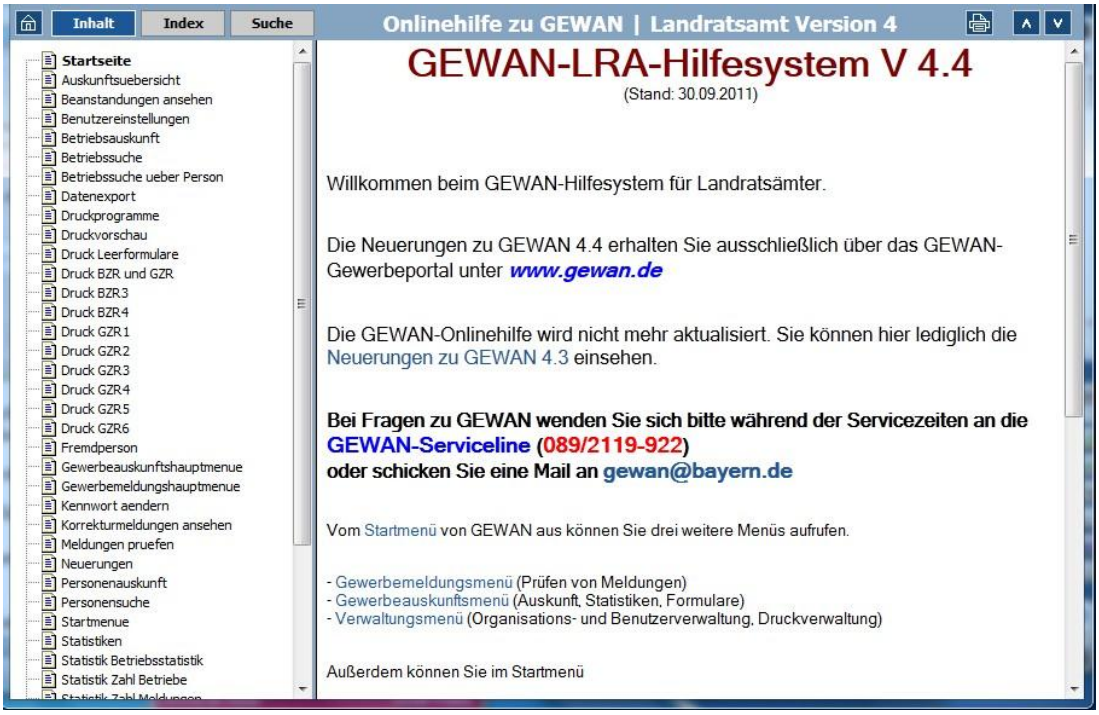


Klicken Sie auf den Button *OK*. Das Fenster wird geschlossen und der Name steht jetzt in der Auswahlbox *Interne Verteiler*.

Durch Klick auf den Button *Speichern* werden die gemachten Angaben sofort wirksam. Sie können einen vorhandenen internen Verteiler löschen, indem Sie diesen in der Auswahlbox auswählen und anschließend auf den Button *Löschen* klicken.

8.7 Die Online-Hilfe

Sie können die GEWAN Online-Hilfe über den Button *Hilfe* aufrufen. Dabei wird die gesamte Hilfedatei geladen. Die Online-Hilfe wird nicht mehr weiter angepasst.



9. Der Export von Gewerbedaten

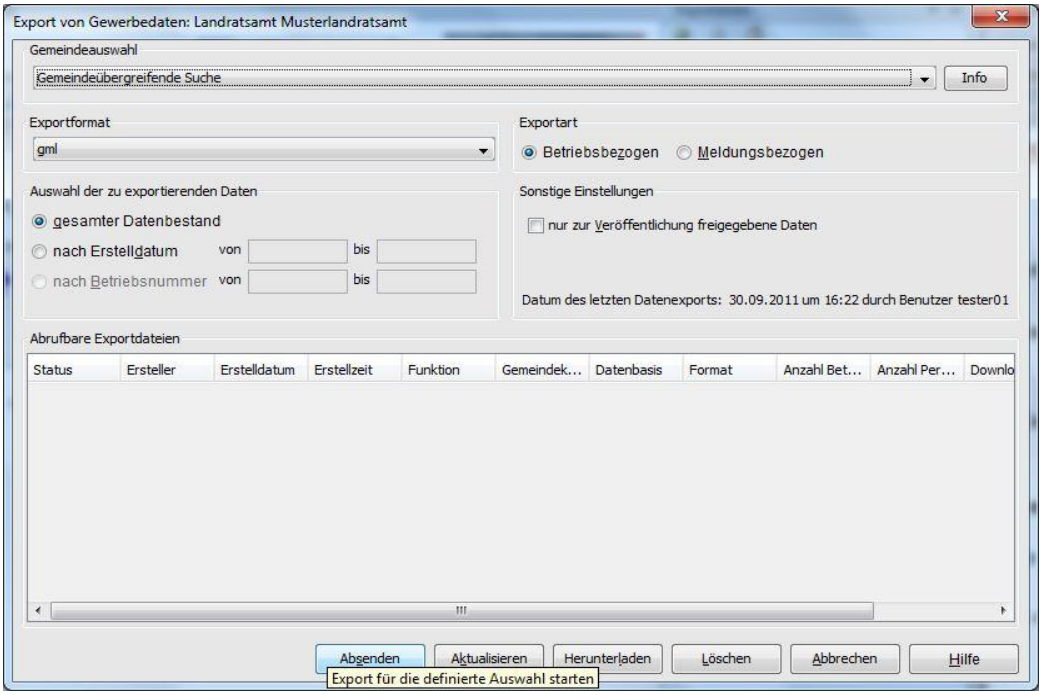
Durch Klick auf den Button *Daten-Export* können Sie die in der zentralen Datenbank gespeicherten Gewerbeanzeigen exportieren und zur Bearbeitung in die GEWAN Access-Datenbank importieren.

Die Bedienung der GEWAN Access-Schnittstelle ist im GEWAN Access-Handbuch beschrieben.

Hinweis: Zur Installation des Programms sind Administratorrechte notwendig. Alte Versionen sind vor der Neuinstallation zu deinstallieren. Die Access-Schnittstelle muss vor dem Download der Gewerbedaten einmal gestartet werden, um den Dateityp in die Registrierung einzutragen.

Den Daten-Export können Sie im Startmenü durch Klick auf den gleichnamigen Button aufrufen.

Sie können in der Auswahlbox *Gemeindeauswahl* wählen, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch exportieren wollen. Standardmäßig ist gemeindeübergreifende Suche ausgewählt, bei der Sie die *Auswahl der zu exportierenden Daten* nicht nach Betriebsnummer einstellen können. Um einen gemeindespezifischen Export durchzuführen, wählen Sie die gewünschte Gemeinde aus.



Sie können zwischen folgenden *Exportformat*en wählen:

- *gml* zum automatischen Import in die Access-DB
- *kwis* zum Import in die Wirtschaftsförderung
- *xml* zum Weiterverarbeiten in anderen Programmen (ist ähnlich *gml*, lediglich bezüglich der Umlaute gibt es Unterschiede).

Das Standardformat ist im Landratsamtsprofil festgelegt (Kap. 8.3).

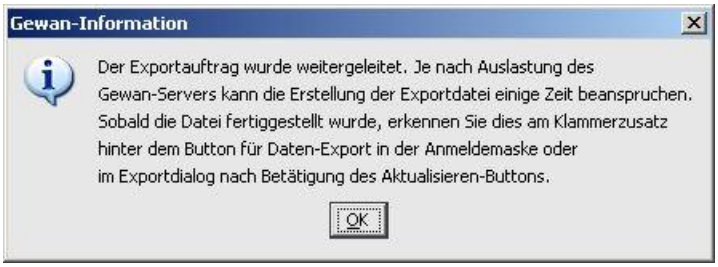
Legen Sie durch Klick auf den entsprechenden Radiobutton fest, ob Sie zu exportierenden Daten mit der *Exportart Betriebsbezogen* (der aktuelle Stand) oder *Meldungsbezogen* (historisch, die einzelnen Meldungen) erstellen wollen.

Sie können festlegen, ob Sie den *gesamten Datenbestand* oder nur einen nach *Erstelldatum* (Datum der Speicherung) oder *Betriebsnummer* eingeschränkten Teil exportieren wollen.

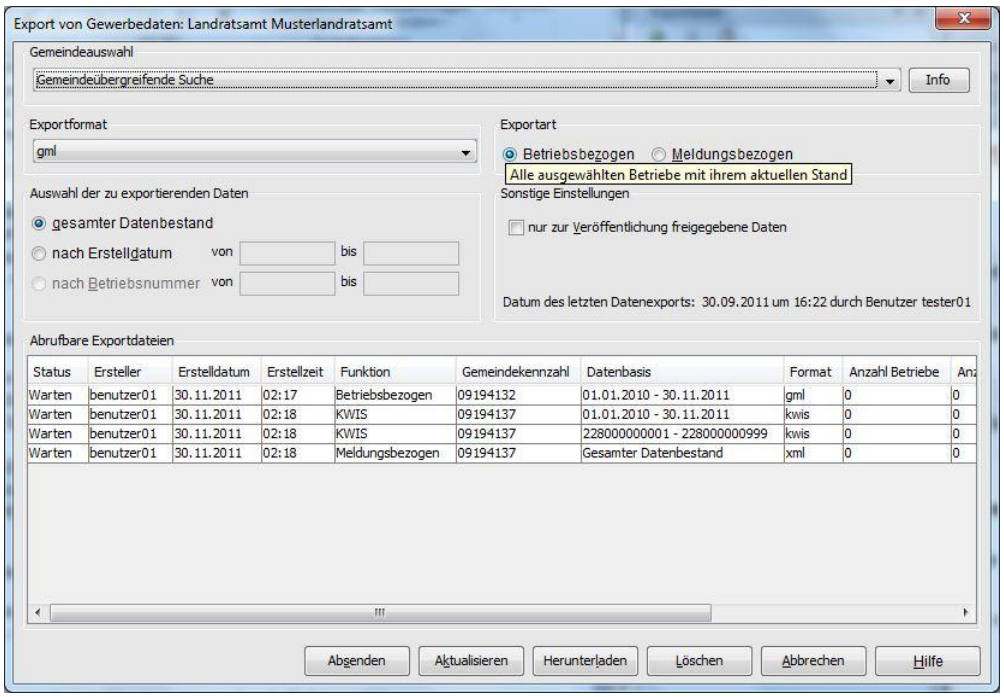
Im Bereich *Sonstige Einstellungen* können Sie durch Markieren des gleichnamigen Kästchens, dass Sie *nur zur Veröffentlichung freigegebene Daten* exportieren (dazu muss der Gewerbetreibende einer Veröffentlichung seiner Daten im Internet zugestimmt haben), den Export differenzieren. Sie sehen in diesem Bereich auch das Datum, die Uhrzeit und den letzten Datenexporteur.

Da Sie maximal 99.999 Datensätze exportieren können, ist es empfehlenswert, dass Sie größere Datenbestände nach Gemeinde, Erstelldatum oder Betriebsnummer aufteilen, um alle Daten exportieren zu können. Nach einem erstmaligen Gesamtexport sollten Sie regelmäßig (z.B. monatlich) den Export nach Erstelldatum durchführen, um unter der Obergrenze von 99.999 Datensätzen zu bleiben.

Um die gewünschten Daten zu exportieren, klicken Sie auf den Button *Absenden*. Im sich öffnenden Bestätigungsfenster erhalten Sie Informationen über die weitere Vorgehensweise.


Gewan-Information
Der Exportauftrag wurde weitergeleitet. Je nach Auslastung des Gewan-Servers kann die Erstellung der Exportdatei einige Zeit beanspruchen. Sobald die Datei fertiggestellt wurde, erkennen Sie dies am Klammerzusatz hinter dem Button für Daten-Export in der Anmeldemaske oder im Exportdialog nach Betätigung des Aktualisieren-Buttons.
OK

Durch Klick auf den *OK*-Button kehren Sie in den Exportbildschirm zurück, den Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button *Aktualisieren* können.

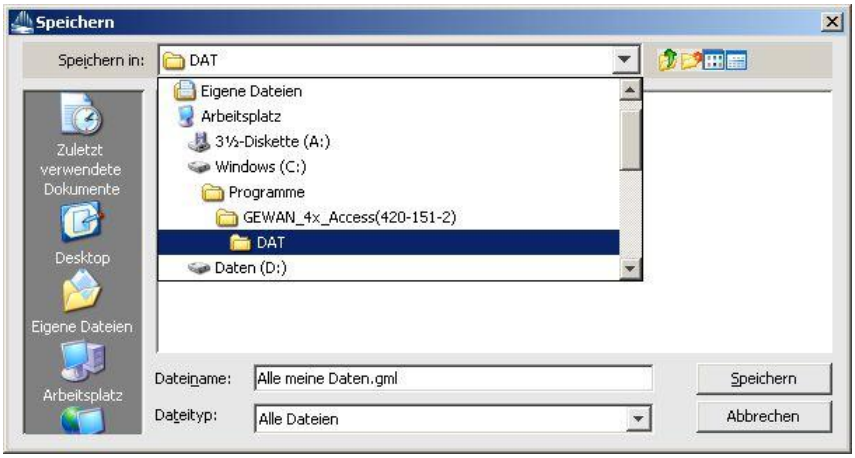

Export von Gewerbedaten: Landratsamt Musterlandratsamt
Gemeindeauswahl
Gemeindeübergreifende Suche
Info
Exportformat
gml
Exportart
Betriebsbezogen
Meldungsbezogen
Alle ausgewählten Betriebe mit ihrem aktuellen Stand
Auswahl der zu exportierenden Daten
gesamter Datenbestand
nach Erstelldatum von bis
nach Betriebsnummer von bis
Sonstige Einstellungen
nur zur Veröffentlichung freigegebene Daten
Datum des letzten Datenexports: 30.09.2011 um 16:22 durch Benutzer tester01
Abrufbare Exportdateien
Status Ersteller Erstelldatum Erstellzeit Funktion Gemeindekennzahl Datenbasis Format Anzahl Betriebe
Warten benutzer01 30.11.2011 02:17 Betriebsbezogen 09194132 01.01.2010 - 30.11.2011 gml 0 0
Warten benutzer01 30.11.2011 02:18 KWIS 09194137 01.01.2010 - 30.11.2011 kwis 0 0
Warten benutzer01 30.11.2011 02:18 KWIS 09194137 228000000001 - 228000000999 kwis 0 0
Warten benutzer01 30.11.2011 02:18 Meldungsbezogen 09194137 Gesamter Datenbestand xml 0 0
Absenden
Aktualisieren
Herunterladen
Löschen
Abbrechen
Hilfe

Abhängig von der Anzahl der exportierten Datensätze und der Art und Geschwindigkeit der Anbindung Ihrer Behörde (Behördennetz, Internet per Modem/ISDN) kann es ein paar Minuten dauern, bis Ihre Exportdatei angezeigt wird (ggf. müssen Sie mehrmals auf *Aktualisieren* klicken). In der Spalte *Status* können Sie den Bearbeitungszustand mitverfolgen. Nach Fertigstellung der Datei steht diese noch drei Tage zum *Herunterladen* bereit, bevor sie automatisch gelöscht wird.

Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie einen abgesendeten markierten Exportauftrag (Status = in Bearbeitung) oder eine Exportdatei (Status = fertig) löschen.

Um eine Exportdatei auf Ihrem Rechner zu speichern, markieren Sie diese (die Zeile wird **blau**) und klicken auf den Button *Herunterladen*.

Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie den Pfad und den Dateinamen bestimmen können, unter der Ihre Exportdatei gespeichert wird. Es empfiehlt sich, einen sprechenden Namen zu verwenden.



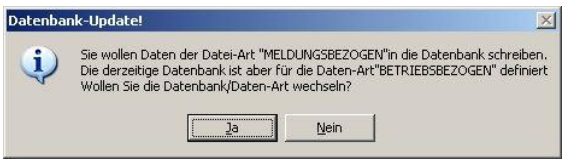
Wenn Sie als Exportformat „*.gml*“ gewählt haben, werden Sie nach dem Speichern gefragt, ob die Daten sofort in die lokale Anwendung übernommen werden sollen.

GEWAN-Info
Die Datei wurde unter C:\Programme\GEWAN_4x_Access(420-151-2)\DAT\Alle meine Daten.gml erfolgreich gespeichert.
Sollen die Daten gleich in die lokale Anwendung übernommen werden?
Ja
Nein

Durch Klick auf den Button *Ja* wird die GEWAN Access-Schnittstelle gestartet. Beim ersten Import wird die *Exportart Betriebsbezogen* oder *Meldungsbezogen* in der Access-DB vermerkt. Wenn Sie Daten mit gleicher *Exportart* importieren, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Import bestätigen können (diese doppelte Abfrage lässt sich nicht vermeiden, da der Export aus GEWAN und der Import in die Access-Datenbank voneinander unabhängig sind).

Datenbank-Update!
Die Datei "C:\Programme\GEWAN_4x_Access(420-151-2)\DAT\Alle meine Daten.gml" wird eingelesen und verarbeitet!
Je nach Größe der Datei, kann das Einlesen mehrere Minuten dauern!
Soll der Vorgang gestartet werden?
Ja
Nein

Durch Klick auf den Button *Ja* starten Sie den Import. Den Fortschritt des Importvorgangs können Sie verfolgen. Sobald der Import beendet ist, erhalten Sie ein Erfolgs- bzw. Fehlerfenster. In letzterem Fall wird Ihnen angeboten, die Fehlerdatei anzuschauen. Wenn Sie Daten unterschiedlicher Art importieren, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie auf diese Konstellation hingewiesen werden.


Datenbank-Update!
Sie wollen Daten der Datei-Art "MELDUNGSBEZOGEN"in die Datenbank schreiben.
Die derzeitige Datenbank ist aber für die Daten-Art"BETRIEBSBEZOGEN" definiert
Wollen Sie die Datenbank/Daten-Art wechseln?
Ja
Nein

Durch Klick auf den Button *Ja* wird die Datenbank/Daten-Art automatisch gewechselt. In beiden Fällen startet jetzt der Import, der abhängig von der zu importierenden Datenmenge zwischen wenigen Sekunden und mehreren Minuten dauern kann.

Sie können vor dem Öffnen der GEWAN Access-DB in der Menüleiste über *Extras / Optionen* den Modus der Datenart für *Betriebsbezogen* oder *Meldungsbezogen* jederzeit anpassen. Den aktuell eingestellten Datenmodus (betriebsbezogene Daten) oder (meldungsbezogene Daten) sehen Sie oberhalb der Menüleiste.

Durch Klick auf die <Esc>-Taste können Sie den Import jederzeit abbrechen. Ist der Import beendet, erhalten Sie ein Erfolgs- bzw. Fehlerfenster. In letzterem Fall wird Ihnen angeboten, die Fehlerdatei anzuschauen.

Nach Fertigstellung des Datenimports erhalten Sie eine entsprechende Erfolgsmeldung.

Durch Klick auf *Abbrechen* können Sie den Daten-Exportbildschirm verlassen und Sie kehren zum Hauptmenü zurück. Ein bereits abgesendeter Datenexport kann von Ihnen nicht mehr ab- oder unterbrochen werden. Fertiggestellte Exportdateien stehen bis zum übernächsten Tag, 23:59 Uhr zum Herunterladen zur Verfügung. Danach werden sie automatisch gelöscht.

Neben dem Button *Daten-Export* steht in Klammern die Anzahl der verfügbaren Exportdateien.

10. Index

Administration 4
Anmeldung am System 7
Aufenthaltserlaubnis 39, 42
Auskunft
  über Betriebe 34
  über Personen 39
  Übersicht 44
Barrierefreiheit 6
Beanstandungen 10, 18
  Ansicht 22
  Druck 23
Beanstandungstext 17
Behördenkennzeichen 65
Benutzer
  Einstellungen 13
  neu anlegen 86
  Profil 85
Benutzer (ent)sperren 89
Betriebsauskunft 34
Betriebssuche 24
Daten-Export
  Betriebsbezogen 93, 96
  Meldungsbezogen 93, 96
Datumsfelder 5
Druck
  Formular BZR3 ..... 64, 65
  Formular BZR4 69
  Formular GZR1 ..... 49, 52
  Formular GZR3 55
  Formular GZR4 58
  Formular GZR5 60
  Formular GZR6 62
  Interne Drucke 91
  Interne Verteiler 12
  Leerformulare 48
  Pfad Druckdatei 86
Druckvorschau 47
Einstellungen
  Benutzerbefugnisse 87
  Benutzerprofil 85
  Benutzerspezifische 13
  Landratsamtsprofil 88
Erlaubnis 39
Erlaubnisse 41
Export in Access-Datenbank 93
Fehlermeldungen
  20270 9
  3098 9
  3145 9
  60100 9
  Einstellungen 9
  unbekannte Ursache 9
Formularansicht 20
Fremdperson 71
Gewerbe**an**meldung
  einer Wirtschaftskammer 14
Gewerbeportal 4
Gewerbeuntersagung
  natürliche Person 28, 31

Handwerkskarte
allgemein ... 39
über Betriebe ... 36
über Person ... 36
über Personen ... 42
Haupterwerb ... 39
Hilfe ... 10
Online-Hilfe ... 8, 92
Serviceline ... 4
Installation ... 4
Kennwort
ändern ... 7
falsche Zugangsdaten ... 7
Kennwort neu vergeben ... 86
Konventionen ... 7
neu setzen ... 89, 90
Landratsamt
Kennzeichen ... 26, 44
Rückläufer ... 18, 22, 25, 44
Status ... 10, 26
Landratsamtsprofil ... 88
Listenaufbau ... 6
MeldID ... 25
Nebenerwerb ... 39
Personenauskunft ... 39
Personensuche ... 30
Serienbrief ... 77, 78
Startdatum
elektronische Weiterleitung ... 15
Landratsamtsprüfung ... 15
Meldedatum ... 15
Statistik
Betriebsstatistik ... 77
Zahl der Betriebe und Personen ... 75
Zahl der Meldungen ... 76
Suche
gemeindespezifisch ... 93
gemeindeübergreifend ... 93
Suchschalter ... 4
Systemanmeldung ... 7
Tätigkeit
des Betriebes ... 34
in der Betriebsstatistik ... 77, 80
Schlüssel ... 16, 35
Schwerpunkt ... 16, 20, 22
Verständigungsdienst ... 15
Verwaltung ... 85
Benutzer (ent)sperren ... 89
Benutzerbefugnisse ... 87
Benutzerprofil ... 85
Landratsamtsprofil ... 88
Wirtschaftskammern ... 14, 16